



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000232
DATA: 19/12/2024 14:11
OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito della Direzione Assistenziale e della SSU Formazione

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

CLASSIFICAZIONI:

- [08-02]

DESTINATARI:

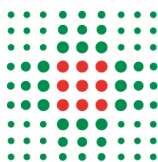
- Collegio sindacale
- DIREZIONE ASSISTENZIALE
- FORMAZIONE
- DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000232_2024_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Neri Andrea; Rossi Andrea; Solmi Riccardo	ADCB8B320B7777EFC58443B6490FF093 EA86766C29C7B10692F76B40FEB2BC4D
DELI0000232_2024_Allegato1.pdf:		B0392173863913996C0DAB489DF5546EB 0DA757435FE535009C86DDBC876F763
DELI0000232_2024_Allegato2.pdf:		E6F6E7AC04B0D9546407C1A69E8DEF24 32BA0F13FE3E9736989C19FE17C9270D
DELI0000232_2024_Allegato3.pdf:		6C7CC560856A370538E23E9D95C95968B 8A5F21C9B691305E993C8F16FE01D76
DELI0000232_2024_Allegato4.pdf:		D03D7970337792DAAE280B436C6C5B01 AD14AF7BDB8E78F595BBDDA68A1D23B9



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

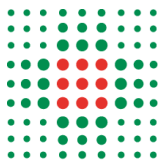


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000232_2024_Allegato5.pdf:		B62690A021D001F15F082729B95033981C 8A14F565EF23EEEBE80F8BC0876CDB
DELI0000232_2024_Allegato6.pdf:		4401282AB4E42D5ADE1B33713BA0E178 DE28C6D2B6D8EAE41C955A04830926F0
DELI0000232_2024_Allegato7.pdf:		84A93E3DC7852EAB0A41D55A5544C816 F197488F7021E9E015D03508BCF285B4
DELI0000232_2024_Allegato8.pdf:		455B3D8F229A5A015702659AD774652C9 E19A6A8F7CD6DE010AA1E3CE9F7A60C
DELI0000232_2024_Allegato9.pdf:		85816908F82E6D3CC2BEF119CBBDD6F5D 1969C94BE3136F97753D81D5E545E31A
DELI0000232_2024_Allegato10.pdf:		DED15B84EF007B80B20D92CFE7F052BC 4CF23BCB6A4A341ABB4DF7CBE46CEDB3
DELI0000232_2024_Allegato11.pdf:		C2BE076558B0E3820D8D56675AD1C2DD CEE1D0BE488061C24904A4DFB93EE0FC
DELI0000232_2024_Allegato12.pdf:		1F1AA0B7952AADB5786D8D8000FE62C8 AEE89B7FBC911274B7267917A703E0F6
DELI0000232_2024_Allegato13.pdf:		BF362762C2D32E2DBCAA2E7E00FEA896 8082A16BB3B19A8872F95770B1183ED5
DELI0000232_2024_Allegato14.pdf:		1DBC35EB619C48E0ED3D676096DE3E45 01F7827937F5AF10B9C06AB49D861E10
DELI0000232_2024_Allegato15.pdf:		8EBA58C72C8EB7EC042AECDB24294E3 F1BEFE82C32A21558AB10DC7D7B0E1E18
DELI0000232_2024_Allegato16.pdf:		EDEBDB8C9053C93C48BA79DD142A9E1 6E01C28B8256980C629CFDB9498842256
DELI0000232_2024_Allegato17.pdf:		377543157729C66EC3A1232A0D89F0DDE DDAA51B77F9CEE1AC4F2A8A6CF289D5
DELI0000232_2024_Allegato18.pdf:		28934B4BE152875970737AEC0248BF074 64BA7038FAAFD9BE0ED5C723BECB2AE
DELI0000232_2024_Allegato19.pdf:		506B50EB299EF27624CE918DABEA544B 2239C339261A20755421D5C7A01AF126
DELI0000232_2024_Allegato20.pdf:		7BE0588358AC8DE98DCB8333091BB751 2AF1F9FA08E4C7E2BFC1C8CC385A5D98
DELI0000232_2024_Allegato21.pdf:		8CCFB0C7E66D9931FBBADCE04E8D9C7 21C3864B70530D840163A25E945DED5C6
DELI0000232_2024_Allegato22.pdf:		C38E8834C7268D00C9E78A13AD38447C 594DC2C7FF58598EC8BC232DF44EB137
DELI0000232_2024_Allegato23.pdf:		2D33C63E5B03344F891EE38785109B986 6390F5E9261FD20878DD17C73C76B7A
DELI0000232_2024_Allegato24.pdf:		276B1AE4155E1BE2866ABAA2B03D3E03 EF3CCC8116C67A39D649D9ACB2B941BE
DELI0000232_2024_Allegato25.pdf:		BAB20E7314B52C199DFD050C49C2B32F A9E7EFC514C7A1D9FE9E25FD2B1D9F66
DELI0000232_2024_Allegato26.pdf:		D7BA3FBBF230BA9D990ED903DB010707 965622AD423FD92EF5D7FFB8D47026AB
DELI0000232_2024_Allegato27.pdf:		612D049E3ACC439D5BD625DD9B2DE752 BB95805B6570E7E72F2726235E93A595
DELI0000232_2024_Allegato28.pdf:		214F04129054D0C2057C596ADDBCB44D D78A6214F64F7060C61337339C36C8D6
DELI0000232_2024_Allegato29.pdf:		EABC96E0EFEE88C3D49E6549E8BE1DE CF9CF7D9395449A1A885D0F2529BAA198



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

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



File

DELI0000232_2024_Allegato30.pdf:

DELI0000232_2024_Allegato31.pdf:

Firmato digitalmente da

Hash

1ABAF1D7E6F52948F09BC20D6AFF5835
7B0CF83D1B4DC0F92D31B3CD62496E07

5A6B69148970F5ABCD05FE498C4A8FB9
8D8C2901100514CDE380ADB6B04A7F89



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

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



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi di funzione nell'ambito della Direzione Assistenziale e della SSU Formazione

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni contenute:

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

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



Dato atto che:

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

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

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

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

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

- 1) di prendere atto degli esiti delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di funzione elencati nell'allegato A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale unitamente alle schede descrittive degli incarichi ed agli elenchi dei candidati risultati idonei;
- 2) di conferire gli incarichi alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate, per la durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale, in caso di valutazione negativa e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
- 3) di prendere atto che, a seguito del conferimento dei suddetti incarichi, per quanto riportato nell'allegato 1 alla deliberazione n. 155 del 22/08/2024 citata in premessa sono revocati i seguenti incarichi di funzione, a decorrere dall' 1/01/2025:

Responsabile Infermieristico e Tecnico Direzione Professioni Sanitarie;
Medicina A;



Medicina B;

Programma Gravidanza Fisiologica e Ambulatorio preTermine;

Coordinamento Case Comunità & Area Infermieristica Dip Sanità Pubblica;

4) di dare atto che, per effetto della suddetta revoca, si provvederà alla contestuale assegnazione dell'incarico di base contrattualmente previsto nel caso in cui il dipendente non risulti assegnatario di nuovo incarico, con garanzia della corresponsione dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato, sino alla data di scadenza dell'incarico stesso;

5) di precisare che la corresponsione della suddetta indennità di funzione di parte fissa verrà a cessare nel caso in cui al dipendente venisse affidato, a seguito di selezione, un diverso incarico di funzione;

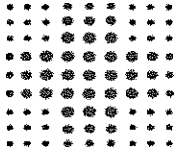
6) di considerare terminati gli incarichi in precedenza affidati alle persone individuate nell'allegato A) a decorrere dalle date ivi indicate;

7) di dare atto che il costo relativo a quanto disposto dal presente provvedimento è compreso nella programmazione di spesa per il personale dell'anno 2025 e non determina oneri aggiuntivi al bilancio aziendale in quanto finanziato con le risorse disponibili nel "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL del Comparto Sanità – Triennio 2019-2021 del 02/11/2022;

8) di dare mandato al SUMAGP (SC) e al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC) di provvedere alla definizione di tutti gli aspetti attinenti ai rapporti in essere con l'Azienda.

Allegato A)

N.	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE	DENOMINAZIONE INCARICO	CLASSE E VALORE	MATR.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AVVISO DI SELEZIONE	AMMISSIONE DEI CANDIDATI	VERBALE	DECORRENZA	DURATA
1	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Referente assistenziale di area	livello 5 Valore 9.500	158763	BORTOLOTTI	CRISTINA	INFERMIERE SENIOR AD ESAUR.	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 584 del 07/10/2024	Prot. N. 39558 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
2	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Referente assistenziale di area	livello 5 Valore 9.500	146099	BRUNCACCI	MATTEO	INFERMIERE SENIOR AD ESAUR.	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 584 del 07/10/2024	Prot. N. 39558 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
3	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Referente assistenziale di area	livello 5 Valore 9.500	158516	CARRARO	MARIA CRISTINA	INFERMIERE SENIOR AD ESAUR.	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 584 del 07/10/2024	Prot. N. 39558 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
4	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Referente assistenziale di area	livello 5 Valore 9.500	156222	LOLI	BARBARA	INFERMIERE SENIOR AD ESAUR.	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 584 del 07/10/2024	Prot. N. 39558 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
5	SSU Formazione	Funzione organizzativa	Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Infermieristica	livello 15 Valore 4.000	202107	GUADI	MATTEO	INFERMIERE	Det. 542 del 09/09/2024	Det.583 del 07/10/2024	Prot. N.39807 del 06/12/2024	01/01/2025	5 anni
6	SSU Formazione	Funzione organizzativa	Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Infermieristica	livello 15 Valore 4.000	134957	LASORSA	MARIA CRISTINA	INFERMIERE	Det. 542 del 09/09/2024	Det.583 del 07/10/2024	Prot. N.39807 del 06/12/2024	01/01/2025	5 anni
7	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Gestione risorse umane	livello 4 Valore 11.000	156118	CAVINI	SIMONE	INFERMIERE SENIOR AD ESAUR.	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 587 del 08/10/2024	Prot. N. 39557 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
8	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Area Sviluppo organizzativo e innovazione	livello 4 Valore 11.000	158759	BANDINI	STEFANIA	INFERMIERE SENIOR AD ESAUR.	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 589 del 08/10/2024	Prot. N.39560 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
9	SSU Formazione	Funzione organizzativa	Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Educazione Professionale	livello 15 Valore 4.000	160291	BASSANI	MARCO	EDUCATORE PROFESSIONALE	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 609 del 18/10/2024	Prot. N. 40278 del 10/12/2024	01/01/2025	5 anni
10	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Coordinamento Blocco Operatorio	livello 7 Valore 8.000	160028	QUATTRINI	CLAUDIA	INFERMIERE	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 631 del 28/10/2024	Prot. N.39568 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
11	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Centro assistenza e urgenza (CAU)	livello 14 Valore 4.500	159814	FERRI	VALERIA	INFERMIERE	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 630 del 28/10/2024	Prot. N. 39561 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
12	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Centro Salute Mentale	livello 15 Valore 4.000	158223	TECI	ELENA	INFERMIERE	Det. 542 del 09/09/2024	Det.628 del 28/10/2024	Prot. N.39559 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
13	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Consultorio Familiare	livello 15 Valore 4.000	160341	TINTI	SARA	OSTETRICA	Det. 542 del 09/09/2024	Det.639 del 29/10/2024	Prot. N. 39562 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
14	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Dialisi	livello 12 Valore 5.500	141413	PONO	ANTONIO	INFERMIERE	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 638 del 29/10/2024	Prot. N.39569 del 04/12/2024	01/03/2025	5 anni
15	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Medicina	livello 12 Valore 5.500	160386	ROBERTAZZO	DARIO	INFERMIERE	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 637 del 29/10/2024	Prot. N. 39900 del 06/12/2024	01/01/2025	5 anni
16	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Neuropsichiatria infanzia e adolescenza	livello 15 Valore 4.000	159201	MARTIGNANI	MASCIA	FISIOTERAPISTA	Det. 542 del 09/09/2024	Det.636 del 29/10/2024	Prot. N. 39564 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
17	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Pediatria	livello 13 Valore 5.000	119755	MENNI	ANDREA	INFERMIERE	Det. 542 del 09/09/2024	Det. 635 del 29/10/2024	Prot. N.39566 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
18	Staff Direzione Sanitaria (SSD Staff Governo Clinico, Qualità e Sicurezza)	Funzione organizzativa	Programma sicurezza delle cure	livello 13 Valore 5.000	159774	ZAPPI	ROSSANA	INFERMIERE SENIOR AD ESAUR.	Det. 542 del 09/09/2024	Det.610 del 18/10/2024	Prot. N.39552 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni
19	Direzione Assistenziale	Funzione organizzativa	Coordinamento attività di sorveglianza sanitaria	livello 15 Valore 4.000	156416	VISANI	CLAUDIA	INFERMIERE SENIOR AD ESAUR.	Det. 542 del 09/09/2024	Det.640 del 29/10/2024	Prot. N. 39567 del 04/12/2024	01/01/2025	5 anni



Allegato n. 3)

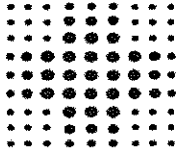
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "GESTIONE RISORSE UMANE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

BANBINI STEFANIA
CAVINI SIMONE
CIMATTI MONICA
MARTELLI MARINA



Allegato n. 3)

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

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

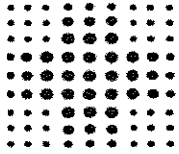
COGNOME	NOME
---------	------

DE FRANCESCO GIULIA

PONO ANTONIO

SORVILLO MARIAROSARIA

AL
SER
MOT R



Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINAMENTO BLOCCO OPERATORIO" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA
USL DI IMOLA

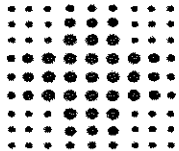
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

BASSI RITA
QUATRINI CLAUDIA

SSR
AA



Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINAMENTO ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA SANITARIA" – PER LE ESIGENZE
DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

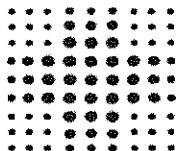
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

MENNI ANDREA
VISANI CLAUDIA

AC
SS
MK



Allegato n. 3)

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

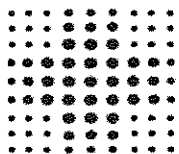
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

CONTOLI DANIELA
COSTANZO ELISA
TINTI SARA

AC
SSP
MA IV



Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "CENTRO SALUTE MENTALE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

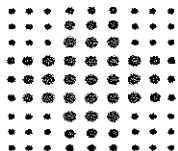
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

COLELLA VALENTINA
FERRI VALERIA
GIJURI EMILI
TECI ELENA

DCeff.
MF SCS R



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

Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINATORE DIDATTICO/TUTORE DI ANNO DI CDL DI INFERMIERISTICA" –
PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 542 del 9/9/24)

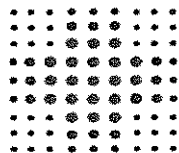
ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

BERNARDI VALENTINA

GUADI MATEO

LASORSA MARA CRISTINA



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

Allegato n. 3)

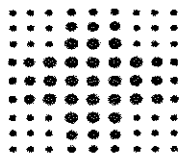
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "COORDINATORE DIDATTICO/TUTORE DI ANNO DI CDL DI EDUCAZIONE
PROFESSIONALE" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

BASSANI MARCO



Allegato n. 3)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "CENTRO ASSISTENZA E URGENZA (CAU)" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL
DI IMOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

DE FRANCESCO GIULIA

FERRI VALERIA

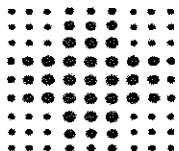
GIUZZI EMILI

MENNI ANDREA

RAFFINI SILVIA FRANCESCA

TRAMONTANO MARTINA

Al
N 54



Allegato n. 3)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E INNOVAZIONE" – PER LE ESIGENZE
DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

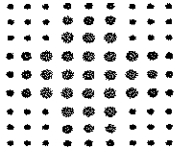
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

BANDINI STEFANIA
CIMATTI MONICA

Handwritten signature/initials: A AC, MA 54



Allegato n. 3)

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

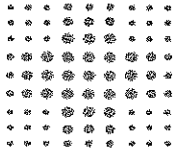
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n.542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

BELTRAMI GIULIA

ZAPPÀ ROSSANA



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

Allegato n. 3)

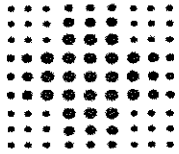
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "N. 4 POSIZIONI DI REFERENTE ASSISTENZIALE DI AREA" – PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

Bermondi	Valentina
Bortolotti	Cristina
Brumacci	Matteo
Carraro	Maria Cristina
Loli	Barbara
Martelli	Maria



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

Allegato n. 3)

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

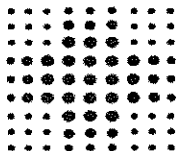
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

COLELLA VALENTINA
MENNI ANDREA

Handwritten signatures and initials:
MS
AL-
SST



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

Allegato n. 3)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE
DENOMINATO "NEUROPSICHIATRIA INFANZIA E ADOLESCENZA" – PER LE ESIGENZE
DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

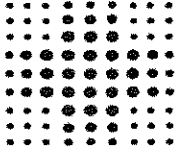
(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

MARTIGNANI MASCA

CR
MASSA



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

Allegato n. 3)

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

(Emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 542 del 9/9/24)

ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI

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

RAFFINI SILVIA FRANCESCA
ROBERTAZZO DARIO
TRAMONTANO MARTINA

SSR
MA R

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 12 euro 5.500	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

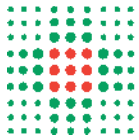
DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

DIALISI

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI



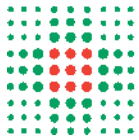
Gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

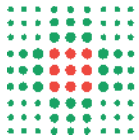
Interlocutore	Interazione
Responsabile Area Assistenziale	Relazione gerarchica - Condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - Effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - Condivide gli obiettivi di struttura - Collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale Collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterne	Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - Formazione accademica e professionale - Ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	- Monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale: -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	-miglioramento degli esiti legati alla Best practice -interventi richiesti/attuati -evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori -evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	- Corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi



<p>Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario -verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici
<p>Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati -risultati conseguiti
<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dalla L.101/20</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
<p>Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei piccoli pazienti, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione del programma formativo - n° caregiver formati/anno
Obiettivi di Budget	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - Predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione) <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
<p>Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) - coinvolgimento dell'equipe nelle azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della



<p>motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale</p>	<p>partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori</p>
<p>Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none">- applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2017)- governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente)- governo delle prestazioni aggiuntive- programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente)-rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione- valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o organizzativo
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
<p>Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none">-Rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata)- monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
<p>Collaborare con lo Staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)</p>	<ul style="list-style-type: none">- N° di tirocini/anno- Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

CONSULTORIO FAMILIARE

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Area Assistenziale	Relazione gerarchica - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte

	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre UUAA afferenti al percorso	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	<p>Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
<p>Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza</p> <p>Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
<p>Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
<p>Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute -prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari 	<ul style="list-style-type: none"> - miglioramento degli esiti legati alle evidenze scientifiche e le Best practice - interventi richiesti/attuati - evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
<p>Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
<p>Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - rispetto del tempo gamma per la realizzazione dei progetti - valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
<p>Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi

	<ul style="list-style-type: none"> - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - risultati conseguiti
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver e/o dei pazienti, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione del programma formativo - n° caregiver e/o pazienti formati/anno
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

CENTRO SALUTE MENTALE (CSM)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Area Assistenziale	Relazione gerarchica - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte

	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre UUAA afferenti al percorso	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	<p>Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
<p>Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza</p> <p>Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
<p>Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
<p>Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute -prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari 	<ul style="list-style-type: none"> - miglioramento degli esiti legati alle evidenze scientifiche e le Best practice - interventi richiesti/attuati - evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
<p>Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
<p>Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati -rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti - valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
<p>Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi

	<ul style="list-style-type: none"> - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - risultati conseguiti
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione del programma formativo - n° caregiver formati/anno
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente)

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

CENTRO ASSISTENZA E URGENZA (CAU)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Area Assistenziale	Relazione gerarchica - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale - collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	- monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure: - prevenzione delle lesioni da pressione - corretta gestione del dolore - prevenzione delle cadute - prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari	- miglioramento degli esiti legati alle evidenze scientifiche e le Best practice - interventi richiesti/attuati - evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	- corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - rispetto del tempo gamma per la realizzazione dei progetti - valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi

<p>Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici
<p>Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - risultati conseguiti
<p>Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
<p>Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
<p>Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi

valorizzando le differenze professionali e formative Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente) - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) - monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
Collaborare con lo Staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	<ul style="list-style-type: none"> - n° di tirocini/anno - partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 7 euro 8.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento Blocco operatorio

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Referente di Area Assistenziale	Relazione gerarchica - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale - collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche - garantisce l'integrazione nella gestione della riprocessazione dei dispositivi medici
Strutture trasversali aziendali (biotecnologie – farmacia – centrale di sterilizzazione ...) ed esterni (Fornitori, specialist di prodotti, appalti, service)	Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	- monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
Promuovere la corretta applicazione della check list di sala operatoria	>95% schede check list compilate secondo modalità e tempi previsti dalla procedura aziendale
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	- corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Supervisionare e collaborare con i referenti medici per la programmazione delle attività, nell'ottica di un utilizzo efficiente delle sale e delle tecnologie presenti	Partecipazione con approccio proattivo alla programmazione/pianificazione delle sedute operatorie (report)
Promuovere l'applicazione delle procedure per la riduzione delle complicità infettive in sala operatoria	Verifica dell'utilizzo corretto dei presidi di protezione - partecipazione di tutta l'equipe alla formazione specifica (100%)
Promuovere la corretta applicazione degli standard di sala operatoria	100% superamento audit programmati
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti - valutazione periodica degli outcome/indicatori e se

	necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> - monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - risultati conseguiti
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di appartenenza SSU Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Educatore Professionale/Educatore professionale senior ad esaurimento
Compilatore SSU Formazione	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000,00	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Educatore Professionale/Educatore professionale senior ad esaurimento). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di compartidiversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270) - Esperienza di coordinamento/tutorato didattico in ambito universitario (corso di laurea in Educazione Professionale); - Esperienza di docenza in ambito universitario (corso di laurea in Educazione Professionale) 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

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

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
In relazione al Coordinamento dell'anno di corso assegnato:	
Progettazione delle attività di apprendimento teorico in presenza/online	-Definizione del core curriculum dell'anno di corso in relazione a quello triennale: obiettivi, contenuti, metodi di insegnamento/apprendimento, metodi di valutazione -Progettazione, attuazione e valutazione dell'intervento educativo (calendario delle lezioni, definizione e aggiornamento pagina web, laboratori metodologici) -Attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate -Gestione delle attività di valutazione intermedie e finali (appelli esami) -Relazione con docenti nella gestione delle attività di apprendimento -Predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative

	<ul style="list-style-type: none"> -Promozione del lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze formative e professionali -Diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile agli studenti e ai colleghi di CdL -Promozione e facilitazione della comunicazione e il necessario raccordo per garantire continuità nel percorso di apprendimento, tra tutte le figure che insistono sul percorso formativo degli studenti
Facilitazione dell'acquisizione delle competenze cognitive, relazionali ed educative degli studenti dell'anno di corso assegnato	<ul style="list-style-type: none"> -Progettazione, attuazione e valutazione interventi di tutorato ad hoc per gli studenti, questionari di valutazione, attività di rinforzo, applicazione strategie per migliorare il metodo di studio. - Monitoraggio del profilo di competenza di gruppo
Progettazione delle attività di apprendimento in tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> -Applicazione del processo di tirocinio: mappatura dell'offerta formativa, definizione della sede di tirocinio in base al profilo dello studente. -Rapporti con il coordinatore di unità assistenziale per la definizione del percorso di apprendimento di tirocinio personalizzato e individuazione del tutor clinico. -Predisposizione contratto di tirocinio e gestione con studenti e tutor di tirocinio -Negoziazione del tirocinio clinico -Inserimento e orientamento dello studente in tirocinio; valutazione intermedie e finale. -Feedback con tutor clinici e studenti - Progettazione, attuazione e valutazione di attività di rielaborazione del tirocinio, ragionamenti clinici. -Progettazione, attuazione e valutazione esame di tirocinio d'anno -Organizzazione del percorso per l'accertamento dell'idoneità per l'accesso al tirocinio da parte degli studenti nel rispetto delle indicazioni aziendali e dei requisiti di sicurezza fissati - Collaborazione ai processi di accreditamento istituzionale
Rapporti con Università	<ul style="list-style-type: none"> -Partecipazione ai consigli di corso di studio, gestione tirocini esterni (Ufficio tirocini) -collaborazione con segreterie studenti - Sviluppo dei percorsi di internazionalizzazione del CdL - Collaborazione ai percorsi di accreditamento del CdL previsti dall'Ateneo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire - Monitoraggio uso e qualità delle risorse materiali e tecnologiche, segnalazione eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive qualora necessario -monitoraggio dei consumi generati dal Corso (Mensa e divise) -mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali

Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Collabora nel mantenere le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente	-Collaborazione con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori - Collaborazione nell'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti
Collabora alla valorizzazione della funzione tutoriale erogata dal tutor di tirocinio	- Monitoraggio e la rendicontazione delle ore di tutorato dei dipendenti aziendali incaricati sulla funzione di Tutor di tirocinio
Gestisce il gruppo di studenti assegnato	-Assume un ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nei confronti del gruppo studenti assegnato -Gestione situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i riferimenti presenti all'interno del Corso -Promozione cooperazione e lavoro in team negli studenti -Gestione e/o segnalazione problemi comportamentali o disciplinari degli studenti -Affronta i problemi posti dagli studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte adeguate alle necessità
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Docenza insegnamento	-Incarico annuale di docenza Insegnamenti MED 48 -Progettazione attuazione e valutazione dell'attività di apprendimento (applicazione di metodologie di apprendimento interattive) -Relazione con gli studenti -Gestione appelli
Formazione	-Collaborazione allo sviluppo delle competenze del tutor di tirocinio partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive -Promozione attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate (PBL, TBL role playing) -Funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il CdL -Relazione con partecipanti e docenti
Ricerca e innovazione	-Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno -Promozione, collaborazione e partecipazione a progetti di ricerca specifici del CdL e trasversali -Applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi -Sostiene e collabora nell'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche innovative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo -Collaborazione a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 4 euro 11.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di compartidiversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E INNOVAZIONE

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Assistenziale	Relazione gerarchica - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Referente Assistenziale di Area	Relazione funzionale Interazione per la condivisione e gestione operativa dei progetti di riorganizzazione aziendale
Responsabili di incarico di funzione dei servizi ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale Interazione funzionale per la gestione operativa - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati - rendicontazione periodica sul monitoraggio degli indicatori ed analisi dei dati
Strutture trasversali aziendali ed esterne	Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati Gestisce per la parte di competenza i progetti di integrazione aziendale ed interaziendale
Ricerca e innovazione, formazione delle professioni sanitarie	Collaborazione per progetti formativi aziendali relativi alla standardizzazione ed il miglioramento dei percorsi organizzativi Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

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

Gestisce e favorisce lo sviluppo in tema di Libera professione dell'area del comparto e garantisce percorsi corretti ed uniformi a livello aziendale	Incontri con il personale, direzione amministrativa e medica referente Monitoraggio dati attività LP e similalp
Coordina e gestisce i gruppi di lavoro attivati dalla direzione assistenziale in collaborazione con i referenti di area e ne promuove lo sviluppo di competenze	Gruppi di lavoro attivati Evidenze documentali prodotte
Garantisce la disponibilità per la gestione periodica delle pronte disponibilità della Direzione Professioni Sanitarie	Numero di pronte disponibilità effettuate / numero di pronte disponibilità pianificate
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20	- formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collabora, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo e risorse utilizzate, controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Predisporre azioni al fine di mantenere, sviluppare le competenze specifiche proprie e dei professionisti afferenti alle professioni sanitarie, in collaborazione con il responsabile del governo risorse umane e i rispettivi referenti di area assistenziale Gestire il processo aziendale di valutazione degli incarichi di funzione di afferenza all'area assistenziale in collaborazione con i referenti di area	- aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo delle aree assistenziali - monitoraggio FAD obbligatoria ed ECM - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori/incarichi di funzione nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei professionisti e dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative. Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le altre aziende e istituzioni regionali ed extraRER	- monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - incontri con strutture/servizi extra Ausl
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane	- rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 4 euro 11.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

GESTIONE RISORSE UMANE

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

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

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

<p>organizzativo e innovazione e i referenti di area assistenziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio FAD obbligatoria ed ECM - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
<p>Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei professionisti Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i professionisti (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori/professionisti
<p>Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente) - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione in collaborazione con il responsabile sviluppo organizzativo e innovazione - valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
<p>Ricerca, Formazione e Aggiornamento</p>	
<p>Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) - monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
<p>Collaborare con lo Staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti....)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - n° di tirocini/anno - partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza SSU Formazione	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore SSU Formazione	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 15 euro 4.000,00	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di compartidiversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea Magistrale o Specialistica del Profilo di appartenenza - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - Esperienza di coordinamento/tutorato didattico in ambito universitario (corso di laurea in Infermieristica) - Esperienza di docenza in ambito universitario (corso di laurea in Infermieristica) 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinatore Didattico/Tutore di anno di Corso CdL in Infermieristica

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione di obiettivi specifici di funzione/mandato - Monitoraggio attività svolte
Corso di laurea in Infermieristica Unibo: coordinatori didattici e collaboratori amministrativi	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività - monitoraggio attività svolte
Direzione Professioni Sanitarie: referenti di area assistenziale e coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività - Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio - monitoraggio attività svolte
Strutture organizzative Università/DIMEC/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività - Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio - Collaborazione ai progetti di integrazione professionale e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Strutture trasversali aziendali ed esterni/Ordine Professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati - sostenere l'integrazione e la realizzazione di progettualità condivise

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
In relazione al Coordinamento dell'anno di corso assegnato:	
Progettazione delle attività di apprendimento teorico in presenza/online	<ul style="list-style-type: none"> -Definizione del core curriculum dell'anno di corso in relazione a quello triennale: obiettivi, contenuti, metodi di insegnamento/apprendimento, metodi di valutazione -Progettazione, attuazione e valutazione dell'intervento educativo (calendario delle lezioni, definizione e aggiornamento pagina web, laboratori metodologici) -Attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate (TBL) -Gestione delle attività di valutazione intermedie e finali (appelli esami) -Relazione con docenti nella gestione delle attività di apprendimento -Predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative -Promozione del lavoro di équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze formative e professionali -Diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile agli studenti e ai colleghi di CdL

	-Promozione e facilitazione della comunicazione e il necessario raccordo per garantire continuità nel percorso di apprendimento, tra tutte le figure che insistono sul percorso formativo degli studenti
Facilitazione dell'acquisizione delle competenze cognitive, relazionali e educative degli studenti dell'anno di corso assegnato	-Progettazione, attuazione e valutazione interventi di tutorato ad hoc per gli studenti, questionari di valutazione, attività di rinforzo, applicazione strategie per migliorare il metodo di studio. - Monitoraggio del profilo di competenza di gruppo
Progettazione delle attività di apprendimento in tirocinio	-Applicazione del processo di tirocinio: mappatura dell'offerta formativa, definizione della sede di tirocinio in base al profilo dello studente. -Rapporti con il coordinatore di unità assistenziale per la definizione del percorso di apprendimento di tirocinio personalizzato e individuazione del tutor clinico. -Predisposizione contratto di tirocinio e gestione con studenti e tutor di tirocinio -Negoziazione del tirocinio clinico -Inserimento e orientamento dello studente in tirocinio; valutazione intermedie e finale. -Feedback con tutor di tirocinio e studenti - Progettazione, attuazione e valutazione di attività di rielaborazione del tirocinio, ragionamenti clinici. -Progettazione, attuazione e valutazione esame di tirocinio d'anno -Organizzazione del percorso per l'accertamento dell'idoneità per l'accesso al tirocinio da parte degli studenti nel rispetto delle indicazioni aziendali e dei requisiti di sicurezza fissati - Collaborazione ai processi di accreditamento istituzionale
Rapporti con Università	-Partecipazione ai consigli di corso di studio, gestione tirocini esterni (Ufficio tirocini) -collaborazione con segreterie studenti - Sviluppo dei percorsi di internazionalizzazione del CdL - Collaborazione ai percorsi di accreditamento del CdL previsti dall'Ateneo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	- identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire - Monitoraggio uso e qualità delle risorse materiali e tecnologiche, segnalazione eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive qualora necessario -monitoraggio dei consumi generati dal Corso (Mensa e divise) -mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Collabora nel mantenere le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente	-Collaborazione con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori - Collaborazione nell'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti

Collabora alla valorizzazione della funzione tutoriale erogata dal tutor di tirocinio	- Monitoraggio e la rendicontazione delle ore di tutorato dei dipendenti aziendali incaricati sulla funzione di Tutor di tirocinio
Gestisce il gruppo di studenti assegnato	-Assume un ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nei confronti del gruppo studenti assegnato -Gestione situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i riferimenti presenti all'interno del Corso -Promozione cooperazione e lavoro in team negli studenti -Gestione e/o segnalazione problemi comportamentali o disciplinari degli studenti -Affronta i problemi posti dagli studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte adeguate alle necessità
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Docenza insegnamento	-Incarico annuale di docenza Insegnamenti (ex SSD MED/45) -Progettazione attuazione e valutazione dell'attività di apprendimento (applicazione di metodologie di apprendimento interattive) -Relazione con gli studenti -Gestione appelli
Formazione	-Collaborazione allo sviluppo delle competenze del tutor di tirocinio partecipando alla progettazione di eventi formativi ed erogando attività di docenza utilizzando metodologie di apprendimento interattive -Promozione attività di formazione e supporto ai docenti nell'utilizzo delle metodologie di apprendimento identificate (TBL role playing) -Funzione di tutoraggio per gli studenti dei percorsi di formazione post base accolti presso il CdL -Relazione con partecipanti e docenti
Ricerca e innovazione	-Partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno -Promozione, collaborazione e partecipazione a progetti di ricerca specifici del CdL e trasversali -Applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi -Sostiene e collabora nell'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche innovative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo -Collaborazione a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 5 euro 9.500	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di compartidiversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

REFERENTE ASSISTENZIALE DI AREA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Assistenziale	Relazione Funzionale - Interazione funzionale per la condivisione e gestione

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

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

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

Assegna le risorse umane sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e degli istituti contrattuali vigenti e degli standard di personale definiti	Evidenza dell'assegnazione di personale Evidenza di incontri mensili con il Responsabile gestione risorse e aggiornamento dati
Collabora con il Responsabile gestione risorse allo sviluppo di progettualità legate alla gestione della "risorsa critica" e ne coordina l'assegnazione nei setting assistenziali	Evidenza degli incontri e relative assegnazioni del personale
Governo delle risorse umane assegnate all'Area Assistenziale	- Garantire la fruizione dei congedi ordinari entro il primo semestre rispetto all'anno solare di riferimento >70%; - Contenere l'orario straordinario per motivi assistenziali Graduale smaltimento dello straordinario accumulato fino a mantenerlo entro le ore complessive per tutti i lavoratori come da accordi aziendali Graduale smaltimento dello straordinario accumulato e congedi ordinari per il personale a 2 anni dal pensionamento fino a residuo pari a 0 nel momento della pensione Utilizzo appropriato dell'orario aggiuntivo autorizzato dalla Direzione Assistenziale
Mappatura delle competenze dei professionisti afferenti e delle attività effettuate in collaborazione con il Responsabile gestione risorse e sviluppo organizzativo	Presentazione della mappatura delle competenze e delle attività a un anno dall'attribuzione dell'incarico; evidenza della manutenzione annuale della mappatura stessa
Riorganizzazione dell'area di competenza attraverso un modello organizzativo multiprofessionale e multidisciplinare che faciliti la transizione dei pazienti tra setting a diversa intensità di cura, in un'ottica di efficientamento nell'uso delle risorse	Presentazione a un anno di una proposta di piano in cui è esplicitata la riorganizzazione dell'area di competenza; manutenzione annuale del piano, in relazione alle linee di indirizzo della Direzione Assistenziale/Strategica
Rispetto degli standard di produzione, per le attività di competenza o collaborative, secondo le linee di indirizzo della Direzione Assistenziale/Strategica	Evidenza di presentazione al Direttore delle Professioni Sanitarie dei dati di produzione con cadenza semestrale anche in relazione agli obiettivi assegnati
Sviluppo di modelli di presa in carico dei pazienti e/o caregiver in collaborazione con il responsabile sviluppo organizzativo	Gestione di modelli di presa in carico di pazienti delle esigenze assistenziali e di educazione terapeutica in base alle aree di pertinenza
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20	- formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Progettazione di modelli organizzativi orientati allo sviluppo di reti cliniche, percorsi e piattaforme assistenziali integrate	Sviluppo/predisposizione di almeno 1 progetto/anno
Monitoraggio del piano di fabbisogno del personale anche attraverso la determinazione degli standard assistenziali in collaborazione con il Responsabile gestione risorse	Realizzazione di un set di criteri e standard di definizione del fabbisogno del personale e sviluppo di un sistema di reportistica periodica (semestrale-annuale) di monitoraggio
Perseguire il raggiungimento degli obiettivi di Budget assegnati alla struttura	Mantenimento delle migliori performance previste nella scheda di Budget
In collaborazione con il responsabile sviluppo organizzativo, promuovere lo sviluppo del potenziale professionale dei collaboratori e curarne i percorsi di carriera favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	- Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la valutazione di risultato e la valorizzazione delle competenze professionali
Promuovere e svolgere attività di ricerca scientifica e tecnologica	Partecipazione a progetti di ricerca nel periodo di incarico
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione assistenziale	- monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali

	- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Valorizzare, mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
<p>Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari</p> <p>Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda</p> <p>Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente) - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o organizzativo
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> -rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) -monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
Collaborare con lo Staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti. Master professionalizzanti...)	<ul style="list-style-type: none"> - n° di tirocini/anno - partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

Coordinamento attività di sorveglianza sanitaria

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

Responsabile Area Assistenziale	Relazione gerarchica - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale - collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterne	Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali	- monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate	- monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati, sec. percorso aziendale di valutazione della performance individuale (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy	- corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza	- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - rispetto del tempo gamma per la realizzazione dei progetti - valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	- monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici

Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - risultati conseguiti (incluso monitoraggio indicatori delle procedure per quanto di competenza della Medicina Preventiva)
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo <ul style="list-style-type: none"> • n. valutazione annuale individuale • n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
<p>Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari</p> <p>Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda</p> <p>Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative</p> <p>Mantenere i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente) - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Staff Direzione Sanitaria (SSD Staff Governo Clinico, Qualità e Sicurezza).	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico Incarico professionale
Valorizzazione economica: livello 13 euro 5.000	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possesso di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento). Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

PROGRAMMA SICUREZZA DELLE CURE

MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA

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

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

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

Responsabile Staff Governo Clinico Qualità e Sicurezza	Relazione gerarchica - condivisione obiettivi specifici di mandato - monitoraggio delle attività svolte
Strutture organizzative aziendali ed esterne	Relazione funzionale - condivisione obiettivi aziendali - condivisione buone pratiche gestionali ed organizzative - collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

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

<p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevandone i fabbisogni, valutando le iniziative formative realizzate sull'area del rischio clinico e della sicurezza delle cure</p>	
<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O. Partecipa a gruppi di lavoro multi-professionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure. Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti. Identifica aree problematiche che necessitano di valutazione e revisione Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale. Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni. Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei professionisti la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice. Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali. Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando ai processi di promozione della cultura della sicurezza.</p>	<p>- monitorare e valutare l'efficacia delle misure preventive e protettive attuate, proponendo interventi correttivi e migliorativi [evidenza documentata: verbali sopralluoghi; report monitoraggio, etc.]</p>
<p>Garantire il corretto utilizzo degli applicativi gestionali nonché la corretta tenuta della documentazione sanitaria per quanto di competenza nell'ambito del ruolo, ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy. Garantire la gestione e l'archiviazione corretta dei dati relativi alla sorveglianza sanitaria e agli infortuni, per le parti di competenza nell'ambito del processo.</p>	<p>- corretta applicazione dei regolamenti e delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo dei gestionali informatizzati e della documentazione = 100%</p>
<p>Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza</p>	<p>- monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - rispetto del tempogramma per la realizzazione dei progetti - valutazione periodica degli outcome/indicatori e, se necessario, attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi</p>
<p>Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e risk management relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure (con particolare riferimento alle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali)</p>	<p>- partecipazione alle attività previste (es. gruppi di redazione documenti aziendali, gruppi di lavoro aziendali) [evidenze documentate: documenti formalizzati (pubblicati su DocWeb, deliberati, etc.); n° incontri effettuati/incontri pianificati]</p>
Obiettivi di Budget	
<p>Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale</p>	<p>- mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali</p>

Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione alla predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo della struttura di afferenza - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (sec. percorso aziendale di valutazione della performance individuale), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo [evidenza documentata: n. valutazione annuale individuale] - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative	<ul style="list-style-type: none"> - coinvolgimento dell'équipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori - gestione e/o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente)
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) - monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
Collaborare con lo Staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	<ul style="list-style-type: none"> - n° di tirocini/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

PEDIATRIA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
	Relazione gerarchica

Responsabile Area Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre UAAA afferenti al percorso	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	<p>Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
<p>Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza</p> <p>Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
<p>Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
<p>Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute -prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari 	<ul style="list-style-type: none"> - miglioramento degli esiti legati alle evidenze scientifiche e le Best practice - interventi richiesti/attuati - evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
<p>Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
<p>Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti - valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
<p>Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino

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

volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale	
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente) - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o organizzativo
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) - monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
Collaborare con lo Staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	<ul style="list-style-type: none"> - n° di tirocini/anno - partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

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

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

NEUROPSICHIATRIA INFANZIA E ADOLESCENZA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

Il Responsabile dell'incarico ha funzioni e livelli di responsabilità nella gestione delle risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa. Coordina le attività assistenziali considerando gli obiettivi di salute dell'assistito e gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale, favorisce un approccio multidisciplinare sviluppando percorsi assistenziali e

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile Area Assistenziale	Relazione gerarchica - condivide la pianificazione ed il monitoraggio degli obiettivi di mandato e delle progettualità proposte - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	Relazione funzionale - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre UUAA afferenti al percorso	Relazione funzionale - collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	Collabora per la gestione di: - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: rendicontazione annuale

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

approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse	<p>conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi - supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici
Collaborare con le strutture aziendali ed interaziendali di riferimento in materia di accreditamento e gestione del rischio clinico relativamente all'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure dei relativi percorsi assistenziali e/o PDTA	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alle attività previste - monitoraggio n° incontri effettuati/incontri pianificati - risultati conseguiti
Adempimento delle responsabilità con quanto previsto dal DLgs 81/08 in qualità di preposto e dal DLgs 101/20	<ul style="list-style-type: none"> - formazione specifica obbligatoria propria e dell'equipe (100%) - rendicontazione delle attività svolte rispetto a quanto previsto dalla normativa, riferite al proprio ruolo
Promuovere interventi specifici di sostegno e qualificazione dei caregiver dei pazienti anziani e/o con patologie croniche, attraverso iniziative di informazione, tutoring e affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione del programma formativo - n° caregiver formati/anno
Obiettivi di Budget	
Collaborare, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi di Budget così come negoziato annualmente con la direzione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio dell'uso appropriato dei fattori di consumo controllati mediante strumenti aziendali - mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget e dagli obiettivi aziendali
Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale (stato di formazione) - predisposizione e realizzazione del dossier/piano Formativo - monitoraggio FAD obbligatoria - effettuazione delle verifiche/valutazioni dei collaboratori nei tempi e modalità definiti a livello Aziendale (es. strumenti di valutazione), perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo <ul style="list-style-type: none"> - n. valutazione annuale individuale - n. valutazione incarichi di funzione di afferenza - n° professionisti formati / professionisti da formare - pianificazione ed attuazione del percorso di inserimento dei nuovi assunti/inseriti (100% utilizzo specifica documentazione) - rispetto dei tempi previsti per la valutazione (intermedia e finale) del nuovo assunto/inserito
Gestire il clima organizzativo interno, presidiare la soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei pazienti/utenti, dedicando cura ai processi relazionali e di comunicazione con gli stessi e con i loro familiari Favorire relazioni collaborative, stimolando processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio/azienda Promuovere il lavoro d'équipe e la gestione di	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio di reclami ed elogi - riunioni interne ai servizi (=>1) (evidenza documentata) - colloqui periodici con i collaboratori (=>2anno) (evidenza documentata) - coinvolgimento dell'equipe nella rilevazione delle criticità e ricerca azioni di miglioramento - evidenza della diffusione delle informazioni e della partecipazione attiva dei collaboratori

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

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

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

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza Direzione Assistenziale	Ruolo: Sanitario Area: Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari Profilo professionale: Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento
Compilatore Direzione Assistenziale	Tipologia di incarico funzione organizzativa
Valorizzazione economica: livello 12 euro 5.500	Durata incarico: 5 anni
<p>Requisiti formali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3 comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Infermiere/Infermiere Senior ad esaurimento) - valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio e comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa <p>Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione - Diploma e/o attestati coerenti con il profilo ricercato - Consolidata esperienza nel contesto di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area - Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali specifici del contesto - Esperienza nell'utilizzo di sistemi informatizzati specifici del contesto - Competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e interprofessionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali) - Attività di docenza e numero pubblicazioni - Partecipazione documentata a studi di ricerca 	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

MEDICINA

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

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

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

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

	<p>obiettivi di mandato e delle progettualità proposte</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con i vari livelli dell'assistenza nella gestione dei percorsi di cura - effettua una negoziazione di attività/risorse - monitora le attività svolte - monitora e valuta la performance
Direttore della U.O. di afferenza	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivide gli obiettivi di struttura - collabora nel favorire lo sviluppo dei processi e percorsi affidati
Responsabili di incarico di funzione dei servizi diagnostici ed altre UUAA afferenti al percorso	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora nella gestione organizzativa ed assistenziale dei pazienti afferenti allo specifico percorso nonché lo sviluppo delle reti cliniche
Strutture trasversali aziendali ed esterni	<p>Collabora ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</p>
Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie	<p>Collabora per la gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione accademica e professionale - ricerca ed innovazioni scientifiche

OBIETTIVI E RESPONSABILITA': rendicontazione annuale

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Mandato	
<p>Garantire gli standard assistenziali dichiarati dalla direzione di afferenza, promuovendo lo sviluppo della qualità dell'assistenza</p> <p>Favorire la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi/assistenziali e/o l'innovazione dei processi/percorsi assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio delle criticità - progetti e azioni di miglioramento - modelli organizzativi/assistenziali attivati
<p>Organizzare e gestire in modo efficace le risorse assegnate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli specifici obiettivi assegnati e verifica dei risultati (evidenza documentata) - favorire interventi di team building
<p>Promuovere le buone pratiche assistenziali in collaborazione ed integrazione con i professionisti coinvolti nel processo assistenziale per la sicurezza delle cure:</p> <ul style="list-style-type: none"> -prevenzione delle lesioni da pressione -corretta gestione del dolore -prevenzione delle cadute -prevenzione delle infezioni degli accessi vascolari 	<ul style="list-style-type: none"> - miglioramento degli esiti legati alle evidenze scientifiche e le Best practice - interventi richiesti/attuati - evidenza mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori - evidenza della formazione sulle tematiche specifiche
<p>Garantire la corretta tenuta della documentazione sanitaria (cartacea e informatizzata), ottemperando alle norme previste in tema di sicurezza e privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - corretta applicazione delle procedure aziendali relative alle modalità di gestione ed utilizzo della documentazione = 100%
<p>Partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi della Direzione di afferenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli obiettivi assegnati e verifica dei risultati - rispetto del tempo gramma per la realizzazione dei progetti - valutazione periodica degli outcome/indicatori e se necessaria attivazione di azioni correttive/interventi migliorativi
<p>Gestire e coordinare i processi di approvvigionamento e di verifica di farmaci, presidi, dispositivi medici e tecnologie per ottimizzare l'attività a garanzia di un utilizzo appropriato delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche e segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario - verifica del rispetto della programmazione ed attuazione delle manutenzioni - organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile - verifica e controllo delle giacenze di magazzino - verifica dell'effettuazione da parte del personale preposto ai controlli di scadenza di farmaci e presidi

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

un'ottica di continuità assistenziale	
Applicazione degli istituti contrattuali, nell'ottica dell'ottimizzazioni delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione e monitoraggio degli istituti contrattuali (es. L. 161/2014) - governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (<anno precedente) - governo delle prestazioni aggiuntive - programmazione fruizione ROS e delle ferie del personale (>anno precedente) - rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane con proposte di sviluppo e innovazione - valorizzazione e manutenzione degli incarichi di funzione di tipo professionale e/o posizioni funzionali
Ricerca, Formazione e Aggiornamento	
Favorire l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale, dello sviluppo delle competenze e diffusione delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione annuale degli incontri periodici effettuati (evidenza documentata) - monitoraggio del raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale
Collaborare con lo Staff formazione nella realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie (es. tirocinio studenti, master professionalizzanti...)	<ul style="list-style-type: none"> - n° di tirocini/anno - partecipazione a studi di ricerca aziendali ed extra aziendali/anno