



**SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**  
**SS Gestione giuridica del personale**

Bergamo, 22 marzo 2024

**BANDO DI SELEZIONE INTERNA**

per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione organizzativa dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari del ruolo sanitario:

**SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

- 1) Responsabile DAPSS dipartimento di emergenza urgenza e area critica e trasporti interni, secondari e semplici - incarico di funzione organizzativa - complessità elevata;
- 2) Responsabile DAPSS blocchi operatori e centrale di sterilizzazione - incarico di funzione organizzativa - complessità elevata;
- 3) Responsabile DAPSS dipartimenti a valenza internistica (Area Medica e Oncologia ed Ematologia) – incarico di funzione organizzativa - complessità elevata;
- 4) Responsabile DAPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria - incarico di funzione organizzativa - complessità media;
- 5) Responsabile DAPSS dipartimento di salute mentale e delle dipendenze - incarico di funzione organizzativa - complessità elevata;
- 6) Responsabile DAPSS prevenzione e controllo infezioni correlate all'assistenza - incarico di funzione organizzativa - complessità media;
- 7) Bed manager aziendale - DAPSS (1) - incarico di funzione organizzativa - complessità media;
- 8) Bed manager aziendale - DAPSS (2) - incarico di funzione organizzativa - complessità media;
- 9) Coordinamento DAPSS controllo esternalizzazioni - incarico di funzione organizzativa di coordinamento - complessità media;
- 10) Coordinamento nefrologia degenza e ambulatorio, oncologia degenza - incarico di funzione organizzativa di coordinamento - complessità media;
- 11) Coordinamento personale di supporto DAPSS - incarico di funzione organizzativa di coordinamento - complessità media;
- 12) Coordinamento ortopedia, traumatologia, maxillofaciale degenza – incarico di funzione organizzativa di coordinamento - complessità media;

- 13) Coordinamento area critica settore B - . incarico di funzione organizzativa di coordinamento - complessità media;
- 14) Coordinamento case di comunità distretto di Bergamo - incarico di funzione organizzativa di coordinamento - complessità media;
- 15) Coordinamento case di comunità distretto valle Brembana, valle Imagna e Villa d'Almè - incarico di funzione organizzativa di coordinamento - complessità media;

=====

In esecuzione della deliberazione n. 399 del 21.3.2024 l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione sopra indicati ai sensi del Titolo III, capo III "Sistema degli Incarichi" del CCNL 2 novembre 2022 del personale del comparto sanità nonché del "Regolamento di disciplina degli incarichi del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 2019-2021 del 2.11.2022" adottato con deliberazione n. 1440 del 25.10.2023.

**Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegate al presente bando (allegati 1- 15).**

#### **1) TERMINE DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione dovrà essere prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica **entro il termine dell'11 aprile 2024. Detto termine è perentorio.**

#### **2) REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione al bando è prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

##### REQUISITI GENERALI

- a) essere dipendente dell'ASST Papa Giovanni XXIII con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- b) possesso di valutazioni annuali di performance individuali 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 lavoro in relazione ad una delle annualità;
- c) non aver ricevuto provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

### REQUISITI SPECIFICI

Tipologia incarico	Denominazione incarico	Requisiti specifici
Funzione organizzativa	1) Responsabile DAPSS dipartimento di emergenza urgenza e area critica e trasporti interni, secondari e semplici 2) Responsabile DAPSS blocchi operatori e centrale di sterilizzazione 3) Responsabile DAPSS dipartimenti a valenza internistica (Area Medica e Oncologia ed Ematologia) 4) Responsabile DAPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria 5) Responsabile DAPSS dipartimento di salute mentale e delle dipendenze 6) Responsabile DAPSS prevenzione e controllo infezioni correlate all'assistenza 7) Bed manager aziendale DAPSS (1) 8) Bed manager aziendale DAPSS (2)	Diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno <b>cinque anni</b> di esperienza nel profilo professionale di appartenenza;
Funzione organizzativa di coordinamento	9) Coordinamento DAPSS controllo esternalizzazioni 10) Coordinamento nefrologia degenza e ambulatorio, oncologia degenza 11) Coordinamento personale di supporto DAPSS 12) Coordinamento ortopedia, traumatologia, maxillofaciale degenza 13) Coordinamento area critica settore B	Il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006:  - 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 D.M. 3 novembre 1999, n. 509 del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e

	14) Coordinamento case di comunità distretto di Bergamo 15) Coordinamento case di comunità distretto valle Brembana, valle Imagna e Villa d'Almè	dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.  - esperienza almeno <b>triennale</b> nel profilo di appartenenza.
--	---	---

Ai fini del computo dell'esperienza professionale richiesta si considerano i periodi maturati con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità 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.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

### 3) **REDAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda dovrà essere **redatta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

Il candidato può partecipare a massimo **due selezioni** aperte contestualmente e deve presentare una domanda per ogni selezione.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di loro irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

**ATTENZIONE:** è onere del candidato provvedere al corretto inserimento di quanto richiesto nelle apposite sezioni di cui si compone il format di iscrizione *on-line*. Questa Azienda non provvederà pertanto alla correzione di eventuali errori di caricamento effettuati dal candidato, con conseguente erronea/mancata valutazione di quanto inserito.

Stante la natura telematica della procedura di iscrizione, tutte le richieste di assistenza vanno inoltrate esclusivamente tramite il portale stesso (asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it), utilizzando la funzione di "Richiesta assistenza", presente nel format di iscrizione on-line.

#### **4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. documento di identità valido indicato in fase di registrazione;
- b. domanda prodotta tramite il portale debitamente firmata in modo **AUTOGRAFO o con FIRMA DIGITALE CERTIFICATA**. La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a. il decreto ministeriale di riconoscimento degli ulteriori titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
- b. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- c. le pubblicazioni effettuate, che dovranno essere edite a stampa, pubblicate non prima dell'1.1.2019 e dichiarate tramite la compilazione del format on-line; eventuali pubblicazioni/abstracts /comunicazioni/poster allegati ma non dichiarati o dichiarati ma non allegati tramite la compilazione del format on-line non verranno considerati. Le pubblicazioni devono essere numerate progressivamente seguendo l'ordine di inserimento nel format on-line (max 10 MB);

Non è ammesso il riferimento a documentazione presentata per la partecipazione ad altro concorso od avviso indetti da questa Azienda.

La compilazione del format on-line in maniera incompleta o approssimativa, e conseguentemente la non chiarezza delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, potrà comportare la non valutabilità dei titoli/servizi da parte della Commissione.

#### **5) MODALITA' DI CONSEGNA**

La domanda di partecipazione dovrà essere, pena esclusione, **prodotta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

#### **6) MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivi di esclusione dall'avviso:

- la mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente avviso,
- il mancato utilizzo della procedura telematica di iscrizione.

## 7) MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione di quanto riportato nella domanda presentata in via telematica e del colloquio inerente alle funzioni.

**La data e sede dei colloqui sarà resa nota successivamente, con un preavviso di almeno 7 giorni, mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it), nella sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).**

**Non seguirà alcuna convocazione individuale.** Eventuali ulteriori comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sulla medesima pagina del sito aziendale.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla selezione.

Non sarà ammesso a sostenere il colloquio il candidato che si presenterà ad appello concluso.

### **Commissione esaminatrice**

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da una Commissione composta da:

TITOLARE	SUPPLENTE	
Cristina CALDARA Dirigente DAPSS	Enrica CAPITONI Responsabile SS Formazione universitaria	PRESIDENTE
Patrizia GHILARDI Dirigente DAPSS	Tatiana FERRRARI Responsabile SPP	COMPONENTE
Anna Maria LIDANI Collaboratore professionale sanitario infermiere senior	Monica PIANTONI Collaboratore professionale sanitario infermiere	COMPONENTE

La Commissione:

- ammette alla selezione i candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;
- valuta l'esperienza professionale, i titoli di studio, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi coerenti con l'incarico da conferire e gli esiti del colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini, capacità organizzative e di coordinamento, e motivazione, con riferimento

all'incarico da svolgere, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo definito nell'avviso di selezione.

- dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

**1) 40 punti per i titoli, così ulteriormente ripartiti:**

- 1 punto/anno per esperienza professionale nell'area e profilo riferito all'incarico, con esclusione degli anni richiesti per l'ammissione (massimo punti 10);
- 1 punto/anno per esperienza con incarico di organizzazione/professionale (massimo 10 punti);
- 1 punto/anno per esperienza professionale nelle attività e tipologia di prestazioni riferite al settore di afferenza dell'incarico (massimo 8 punti);
- titoli di studio ulteriori rispetto a quelli che costituiscono requisito di ammissione (sino a massimo 7 punti):
  - punti 3: laurea magistrale o specialistica;
  - punti 1,5: laurea triennale;
  - punti 1,5: master universitario di primo livello inerenti il profilo;
  - punti 2: master universitario di secondo livello inerenti il profilo;
  - punti 0,5: corsi di perfezionamento universitario inerenti il profilo;
- valutazione partecipazione a corsi degli ultimi 5 anni attinenti all'incarico da conferire e pubblicazioni riferite agli ultimi 5 anni (sino ad un massimo di 5 punti);

**2) 60 punti per il colloquio: in caso di colloquio non sufficiente (voto minimo: 36/60), il candidato viene escluso dalla selezione.**

- formula la graduatoria e propone al Direttore Generale di affidare l'incarico al candidato che ha ottenuto il miglior punteggio. Il Direttore Generale procede al conferimento dell'incarico con proprio provvedimento, ferma restando la possibilità per lo stesso di non conferire l'incarico con idonea motivazione.

La graduatoria può essere utilizzata, nel termine di 24 mesi dalla delibera di approvazione del verbale di esito della selezione, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti. Oltre tale termine o in assenza di candidati idonei, verrà attivata nuova procedura di selezione.

La durata dell'incarico è temporanea ed è pari a 5 anni a decorrere dalla data di conferimento. Per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico si rinvia al regolamento aziendale di disciplina degli incarichi di funzione adottato con deliberazione n. 1140 del 25.10.2023:

La deliberazione di approvazione degli atti delle presenti selezioni **sarà pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line e sarà consultabile nel sito [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it): tale pubblicazione varrà quale comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).

Vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 35 c. 3 lett. C) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

## **8) TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016.

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it), nella sezione Concorsi al seguente link:

[https://www.asst-pg23.it/sites/default/files/amministrazione-trasparente-file/informativa\\_privacy\\_bandi%20di%20concorso\\_GDPR\\_1528899759.pdf](https://www.asst-pg23.it/sites/default/files/amministrazione-trasparente-file/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDPR_1528899759.pdf)

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 241 del 7.8.1990, si informa che il responsabile del procedimento relativo al presente avviso è la dr.ssa Alessandra Zanini, Direttore f.f. della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to Dott. Francesco Locati



**PER PARTECIPARE ALL'AVVISO È NECESSARIO EFFETTUARE  
OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO**

<https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it>

**L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ  
L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO**

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it>.

La procedura informatica per la presentazione delle domande verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

## **1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

- Collegarsi al sito internet: <https://asst-pg23.iscrizioneconcorsi.it/>;
- Cliccare su “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti.

**Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail** (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).

- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la **Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.**

## 2: ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù “Selezioni”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona “*Iscriviti*” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione alla selezione.
- Si inizia dalla scheda “*Anagrafica*”, che deve essere compilata in tutte le sue parti a cui va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto “aggiungi documento”.
- Per iniziare cliccare il tasto “*Compila*” ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “*Salva*”;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- **ATTENZIONE:** per alcune tipologie di titoli è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'upload direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione e i documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono indicati al punto 4) del bando.

I corsi di formazione/convegni/congressi frequentati sia come relatore che come uditor e le attività di tutor/attività didattica/responsabile scientifico svolte dopo il 1.1.2019, devono essere autocertificati nel format on-line senza allegarne l'attestato.

Per allegare un documento, effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il tasto “aggiungi allegato”, ponendo attenzione al tipo file ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle

pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

**ATTENZIONE: vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.**

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il tasto “Allega la domanda firmata”.

- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il tasto “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

**Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l’automatica esclusione del candidato dall’avviso di cui trattasi.**

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all’art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L’Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall’art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all’Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determinerà la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all’avviso.**

### 3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu “RICHIEDI ASSISTENZA” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase compatibilmente con le esigenze

operative dell'Ufficio Concorsi entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non saranno evase nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

#### **4: CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA**

Dopo l'invio on-line della domanda il candidato **può autonomamente riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione. Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE ALL' AVVISO.

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**

**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Elevata - Fascia 4**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 12.500,00 di cui € 9.501,00 parte fissa e € 2.999,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE **Responsabile DAPSS dipartimento di emergenza urgenza e area critica e trasporti interni, secondari e semplici**

DIPENDENZA GERARCHICA Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA Il Responsabile di Dipartimento (RD) DAPSS è un professionista delle professioni sanitarie e sociali, con funzioni di supporto e monitoraggio delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale.

Nell'ambito di afferenza sviluppa progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività e delle prestazioni erogate, sia nei singoli contesti sia a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti; svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.

Svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento ed è componente del Comitato di Dipartimento.

In stretta sinergia con i Coordinatori DAPSS del/i Dipartimento/i di afferenza gestisce le attività organizzative e sanitarie promuovendo integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture del Dipartimento.

Collabora attivamente con il Direttore DAPSS e con le diverse funzioni della DAPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.

Insieme alle figure di coordinamento, funge da riferimento per i professionisti DAPSS dell'area dipartimentale o funzionale.

Il Responsabile di Dipartimento sostiene l'integrazione e garantisce costante collaborazione ai coordinatori delle professioni sanitarie e sociali e con le funzioni aziendali coinvolte, sovrintendendo nella gestione trasversale delle seguenti aree di responsabilità all'interno dell'area dipartimentale o funzionale di afferenza.

- A. Organizzazione del contesto di riferimento
- B. Orientamento all'utenza
- C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa
- D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
- E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
- F. Gestione delle risorse umane
- G. Funzione gestionale-logistica
- H. Attività specifiche della funzione

PRINCIPALI  
ATTIVITA'

A. Organizzazione del contesto di riferimento

- Sovrintende al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della *mission* aziendale
- promuove l'integrazione funzionale tra le figure di coordinamento dell'ambito di afferenza
- individua soluzioni prioritariamente all'interno dell'area dipartimentale rispetto alle criticità clinico-organizzative
- garantisce nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali, in collaborazione dei coordinatori e direttori
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione, contribuendo con pensiero critico e costruttivo
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

B. Orientamento all'utenza

In collaborazione con i Coordinatori DAPSS dei singoli contesti organizzativi:

- promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all'appropriatezza, alla sicurezza e agli esiti delle cure, favorendo la prossimità al contesto di vita degli assistiti e l'integrazione socio-sanitaria della presa in carico
- promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la

gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all'età, allo stato di salute e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento

- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli assistiti e alle persone di riferimento
- valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
- definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

#### C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

A livello trasversale nell'area di riferimento e a livello aziendale, in collaborazione con i Coordinatori DAPSS:

- promuove l'integrazione professionale e funzionale ai fini di ottimizzare la qualità delle attività sanitarie e la sicurezza delle cure, mantenendo costante attenzione agli esiti
- collabora con le diverse figure professionali e favorisce il benessere organizzativo all'interno del contesto
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione dei percorsi individuando indicatori di processo e di esito
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla prevenzione e gestione dei conflitti
- sostiene lo sviluppo delle carriere professionali in armonia con l'evoluzione dei bisogni degli assistiti, gli indirizzi aziendali relativi al

polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori

- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- Collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative
- collabora alla gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora alla formazione del personale neo-inserito con i Coordinatori DAPSS di riferimento adottando percorsi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione, in applicazione delle procedure di riferimento
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- collabora con le sedi formative e con le funzioni aziendali nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- promuove la collaborazione del personale ai progetti di ricerca e di miglioramento
- promuove la costante verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria
- sostiene la gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- gestisce i flussi informativi afferenti all'area dipartimentale o funzionale e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale

E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e



### sicurezza

- Collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e *risk-management* e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di *risk-management* e del sistema di *incident reporting*
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento

### F. Gestione delle risorse umane

- In collaborazione con i Coordinatori DAPSS concorre ad assicurare livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile, della complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento e degli indirizzi procedurali e scientifici
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze programmate e non programmate del personale coordinato
- verifica l'applicazione delle norme aziendali e degli istituti contrattuali

per la pianificazione dei turni di lavoro

- promuove a livello di dipartimento o di area omogenea la gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali all'utenza
- sostiene la gestione il personale attraverso la pianificazione del fabbisogno, valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, la promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale e la gestione dei programmi di accoglienza e di inserimento del personale, al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza.

#### G. Funzione gestionale-logistica

- Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo

#### H. Attività specifiche della funzione

- Garantisce le condizioni organizzative e operative affinché gli ambiti assistenziali in contesti clinici altamente specialistici possano erogare cure appropriate e sicure
- Sostiene i processi sanitari clinico organizzativi del dipartimento di Emergenza Urgenza e di Area Critica
- Controlla e monitorizza il trasporto dei pazienti intra ed extraospedaliero
- Controlla il rispetto di quanto definito nel capitolato speciale d'appalto del Trasporto intraospedaliero dei degenti, propone eventuali azioni correttive o di miglioramento, coordina l'integrazione funzionale tra Ditta Appaltatrice e ASST

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Elevata - Fascia 3**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 11.000,00 di cui € 9.501,00 parte fissa e € 1.499,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Responsabile DAPSS blocchi operatori e centrale di sterilizzazione</b>
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
MISSIONE AREE DI RESPONSABILITÀ	<p>Il Responsabile di Dipartimento (RD) DAPSS è un professionista delle professioni sanitarie e sociali, con funzioni di supporto e monitoraggio delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale.</p> <p>Nell'ambito di afferenza sviluppa progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività e delle prestazioni erogate, sia nei singoli contesti sia a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti; svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.</p> <p>Svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento ed è componente del Comitato di Dipartimento.</p> <p>In stretta sinergia con i Coordinatori DAPSS del/i Dipartimento/i di afferenza gestisce le attività organizzative e sanitarie promuovendo integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture del Dipartimento.</p> <p>Collabora attivamente con il Direttore DAPSS e con le diverse funzioni della DAPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.</p> <p>Insieme alle figure di coordinamento, funge da riferimento per i professionisti DAPSS dell'area dipartimentale o funzionale.</p> <p>Il Responsabile di Dipartimento sostiene l'integrazione e garantisce costante collaborazione ai coordinatori delle professioni sanitarie e sociali e con le funzioni aziendali coinvolte, sovrintendendo nella gestione trasversale delle seguenti aree di responsabilità all'interno dell'area dipartimentale o funzionale di afferenza.</p>

- A. Organizzazione del contesto di riferimento
- B. Orientamento all'utenza
- C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa
- D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
- E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
- F. Gestione delle risorse umane
- G. Funzione gestionale-logistica
- H. Attività specifiche della funzione

PRINCIPALI  
ATTIVITA'

A. Organizzazione del contesto di riferimento

- Sovrintende al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della *mission* aziendale
- promuove l'integrazione funzionale tra le figure di coordinamento dell'ambito di afferenza
- individua soluzioni prioritariamente all'interno dell'area dipartimentale rispetto alle criticità clinico-organizzative
- garantisce nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali, in collaborazione dei coordinatori e direttori
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione, contribuendo con pensiero critico e costruttivo
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

B. Orientamento all'utenza

In collaborazione con i Coordinatori DAPSS dei singoli contesti organizzativi:

- promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all'appropriatezza, alla sicurezza e agli esiti delle cure, favorendo la prossimità al contesto di vita degli assistiti e l'integrazione socio-sanitaria della presa in carico
- promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la

gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all'età, allo stato di salute e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento

- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli assistiti e alle persone di riferimento
- valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
- definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

#### C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

A livello trasversale nell'area di riferimento e a livello aziendale, in collaborazione con i Coordinatori DAPSS:

- promuove l'integrazione professionale e funzionale ai fini di ottimizzare la qualità delle attività sanitarie e la sicurezza delle cure, mantenendo costante attenzione agli esiti
- collabora con le diverse figure professionali e favorisce il benessere organizzativo all'interno del contesto
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione dei percorsi individuando indicatori di processo e di esito
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla prevenzione e gestione dei conflitti
- sostiene lo sviluppo delle carriere professionali in armonia con l'evoluzione dei bisogni degli assistiti, gli indirizzi aziendali relativi al

polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori

- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- Collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative
- collabora alla gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora alla formazione del personale neo-inserito con i Coordinatori DAPSS di riferimento adottando percorsi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione, in applicazione delle procedure di riferimento
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- collabora con le sedi formative e con le funzioni aziendali nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- promuove la collaborazione del personale ai progetti di ricerca e di miglioramento
- promuove la costante verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria
- sostiene la gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- gestisce i flussi informativi afferenti all'area dipartimentale o funzionale e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale

E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e

### sicurezza

- Collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e *risk-management* e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di *risk-management* e del sistema di *incident reporting*
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento

### F. Gestione delle risorse umane

- In collaborazione con i Coordinatori DAPSS concorre ad assicurare livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile, della complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento e degli indirizzi procedurali e scientifici
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze programmate e non programmate del personale coordinato
- verifica l'applicazione delle norme aziendali e degli istituti contrattuali

per la pianificazione dei turni di lavoro

- promuove a livello di dipartimento o di area omogenea la gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali all'utenza
- sostiene la gestione il personale attraverso la pianificazione del fabbisogno, valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, la promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale e la gestione dei programmi di accoglienza e di inserimento del personale, al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza

G. Funzione gestionale-logistica

- Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo

H. Attività specifiche della funzione

- Garantisce le condizioni organizzative e operative affinché gli ambiti assistenziali in contesti clinici altamente specialistici possano erogare cure appropriate e sicure
- Sostiene i processi sanitari clinico organizzativi nei blocchi operatori e la centrale di sterilizzazione.



**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Elevata - Fascia 3**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 11.000,00 di cui € 9.501,00 parte fissa e € 1.499,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Responsabile DAPSS dipartimenti a valenza internistica (Area Medica e Oncologia ed Ematologia)</b>
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
MISSIONE	Il Responsabile di Dipartimento (RD) DAPSS è un professionista delle professioni sanitarie e sociali, con funzioni di supporto e monitoraggio delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale.
AREE DI	
RESPONSABILITÀ	<p>Nell'ambito di afferenza sviluppa progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività e delle prestazioni erogate, sia nei singoli contesti sia a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti; svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.</p> <p>Svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento ed è componente del Comitato di Dipartimento.</p> <p>In stretta sinergia con i Coordinatori DAPSS del/i Dipartimento/i di afferenza gestisce le attività organizzative e sanitarie promuovendo integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture del Dipartimento.</p> <p>Collabora attivamente con il Direttore DAPSS e con le diverse funzioni della DAPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.</p> <p>Insieme alle figure di coordinamento, funge da riferimento per i professionisti DAPSS dell'area dipartimentale o funzionale.</p> <p>Il Responsabile di Dipartimento sostiene l'integrazione e garantisce costante collaborazione ai coordinatori delle professioni sanitarie e sociali e con le funzioni aziendali coinvolte, sovrintendendo nella gestione trasversale delle seguenti aree di responsabilità all'interno dell'area dipartimentale o funzionale di afferenza.</p>

- A. Organizzazione del contesto di riferimento
- B. Orientamento all'utenza
- C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa
- D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
- E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
- F. Gestione delle risorse umane
- G. Funzione gestionale-logistica
- H. Attività specifiche della funzione

PRINCIPALI  
ATTIVITA'

A. Organizzazione del contesto di riferimento

- Sovrintende al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della *mission* aziendale
- promuove l'integrazione funzionale tra le figure di coordinamento dell'ambito di afferenza
- individua soluzioni prioritariamente all'interno dell'area dipartimentale rispetto alle criticità clinico-organizzative
- garantisce nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali, in collaborazione dei coordinatori e direttori
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione, contribuendo con pensiero critico e costruttivo
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

B. Orientamento all'utenza

In collaborazione con i Coordinatori DAPSS dei singoli contesti organizzativi:

- promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all'appropriatezza, alla sicurezza e agli esiti delle cure, favorendo la prossimità al contesto di vita degli assistiti e l'integrazione socio-sanitaria della presa in carico
- promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la

gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all'età, allo stato di salute e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento

- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli assistiti e alle persone di riferimento
- valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
- definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

#### C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

A livello trasversale nell'area di riferimento e a livello aziendale, in collaborazione con i Coordinatori DAPSS:

- promuove l'integrazione professionale e funzionale ai fini di ottimizzare la qualità delle attività sanitarie e la sicurezza delle cure, mantenendo costante attenzione agli esiti
- collabora con le diverse figure professionali e favorisce il benessere organizzativo all'interno del contesto
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione dei percorsi individuando indicatori di processo e di esito
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla prevenzione e gestione dei conflitti
- sostiene lo sviluppo delle carriere professionali in armonia con l'evoluzione dei bisogni degli assistiti, gli indirizzi aziendali relativi al

polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori

- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- Collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative
- collabora alla gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora alla formazione del personale neo-inserito con i Coordinatori DAPSS di riferimento adottando percorsi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione, in applicazione delle procedure di riferimento
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- collabora con le sedi formative e con le funzioni aziendali nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- promuove la collaborazione del personale ai progetti di ricerca e di miglioramento
- promuove la costante verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria
- sostiene la gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- gestisce i flussi informativi afferenti all'area dipartimentale o funzionale e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale

E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e

### sicurezza

- Collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e *risk-management* e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di *risk-management* e del sistema di *incident reporting*
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento

### F. Gestione delle risorse umane

- In collaborazione con i Coordinatori DAPSS concorre ad assicurare livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile, della complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento e degli indirizzi procedurali e scientifici
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze programmate e non programmate del personale coordinato
- verifica l'applicazione delle norme aziendali e degli istituti contrattuali

per la pianificazione dei turni di lavoro

- promuove a livello di dipartimento o di area omogenea la gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali all'utenza
- sostiene la gestione il personale attraverso la pianificazione del fabbisogno, valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, la promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale e la gestione dei programmi di accoglienza e di inserimento del personale, al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza

#### G. Funzione gestionale-logistica

- Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo

#### H. Attività specifiche della funzione

- Garantisce le condizioni organizzative e operative affinché gli ambiti assistenziali in contesti clinici altamente specialistici possano erogare cure appropriate e sicure
- Sostenere i processi sanitari clinico organizzativi dei dipartimenti a valenza internistica

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**

**- responsabilità e attività -**

➤ **Complessità: Media - Fascia 1**

➤ **Importo annuo indennità di funzione: € 6.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.000,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Responsabile DAPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria</b>
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
MISSIONE	Concorre alla gestione di farmaci, dispositivi medici e diagnostici supportando la Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali e la Farmacia nella politica del farmaco e dei dispositivi medici a livello aziendale.
AREE DI	In linea con le indicazioni aziendali, promuove l'integrazione organizzativa e funzionale di tutte le strutture coinvolte nel processo di gestione dei farmaci, dispositivi medici e diagnostici al fine di garantire adeguato supporto al processo primario clinico assistenziale avvicinando i servizi ai bisogni dell'utenza interna e esterna.
RESPONSABILITÀ	<p>Responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare al processo di budget ed al relativo monitoraggio al fine di garantire il supporto ai coordinatori delle Unità Strutturali nell'ottimizzazione della gestione dei beni farmaceutico sanitari nel rispetto del budget assegnato;</li> <li>• assicurare una corretta gestione del bene farmaceutico sanitario garantendo adeguata informazione, formazione, consulenza e verifica;</li> <li>• assicurare l'analisi dei consumi del bene farmaceutico sanitario per centro di costo e la verifica delle eventuali criticità con i Coordinatori delle Unità Organizzative per la predisposizione di interventi correttivi in linea con le disposizioni aziendali;</li> <li>• assicurare che l'organizzazione delle attività produttive (Galenici, galenici magistrali, farmaci orfani, antiblastici, miscele nutrizionali) e di distribuzione di beni farmaceutico sanitari siano integrate con l'organizzazione aziendale e rispondano sia ai requisiti di qualità e sicurezza dei prodotti, sia ai bisogni delle persone assistite che alle</li> </ul>

esigenze organizzative delle Unità Strutturali del polo ospedaliero e del polo territoriale;

- assicurare la soddisfazione degli utenti esterni attraverso la definizione di standard organizzativi in linea con le indicazioni aziendali;
- partecipare allo sviluppo, alla verifica ed implementazione di sistemi informativi multidisciplinari a supporto dell'intero percorso del bene farmaceutico sanitario: approvvigionamento, immagazzinamento, conservazione, prescrizione, preparazione, distribuzione, somministrazione, registrazione e monitoraggio al fine di garantire la sicurezza dell'intero processo;
- promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti all'utilizzo degli applicativi informatici aziendali legati al processo di gestione del farmaco;
- partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l'appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l'efficienza delle prestazioni sanitarie;
- assicurare il coordinamento del proprio nucleo operativo.

#### PRINCIPALI ATTIVITA'

- Partecipa alla predisposizione delle schede budget, alla contrattazione del budget e al monitoraggio degli obiettivi legati alla gestione del bene farmaceutico sanitario. Favorisce l'integrazione dei professionisti e sostiene la condivisione e il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Organizzazione e supporto alle rilevazioni delle giacenze di beni farmaceutico sanitari a scorta presso le Unità Organizzative, valutazione dei risultati e individuazione di azioni di miglioramento.
- Definizione dell'organizzazione dei magazzini farmaceutico sanitari (Farmacia Interna, Farmacia delle Sale Operatorie, Servizio Farmaceutico Territoriale) e delle relative consegne curando l'integrazione con i servizi logistici e le Unità Organizzative.
- Garantire la corretta conservazione del prodotto secondo le norme di Buona distribuzione, l'ottimizzazione delle consegne, la riduzione delle scorte presso le Unità Strutturali e la riduzione/azzeramento dei prodotti scaduti.
- Garantire la corretta e tempestiva comunicazione con le Unità Organizzative.



- Promuovere l'informatizzazione e la semplificazione di tutti i processi
- Verifica e controllo dei servizi di gestione del bene farmaceutico sanitario esternalizzati (Magazzino CEF per dispositivi medici, Magazzino Ferrero per ausili terapeutici per disabili).
- Collaborazione agli audit degli armadi farmaceutici di reparto e attività di formazione/consulenza per la corretta gestione del farmaco e del dispositivo medico presso le Unità Operative.
- Ottimizzazione della gestione del processo di gestione del farmaco in monodose.
- Organizzazione dei servizi di erogazione/ dispensazione del bene farmaceutico sanitario agli utenti esterni nel rispetto degli standard aziendali. Monitoraggio dei risultati e adozione di azioni correttive.
- Organizzazione delle attività dei laboratori di Farmacia (Galenica Clinica, Nutrizione Artificiale, Chemioterapici Antitumorali) coerentemente con le esigenze delle persone assistite e delle Unità Organizzative in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi. Promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni e l'aggiornamento costante alle conoscenze scientifiche.
- Promuovere e partecipare allo sviluppo degli applicativi informatici legati all'intero processo di gestione del farmaco (approvvigionamento, prescrizione, somministrazione e rendicontazione) con un approccio orientato al miglioramento continuo delle prestazioni in relazione al progresso scientifico e tecnologico. Garantire la formazione continua di tutti i professionisti coinvolti.
- Contribuire alla sicurezza del processo di farmacoterapia attraverso la definizione e implementazione di procedure operative per la prevenzione degli errori di terapia, collaborazione a RCA, individuazione e monitoraggio azioni correttive. Promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti circa la corretta gestione del bene farmaceutico sanitario nel rispetto della normativa regionale e nazionale e nel rispetto dei principi di efficienza, riduzione degli sprechi e ottimizzazione delle risorse.
- Partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l'appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l'efficienza delle prestazioni sanitarie. Promuove la collaborazione e la partecipazione agli studi clinici.
- Garantire l'applicazione e l'estensione del Sistema Gestione Qualità a tutti

i processi legati alla gestione del bene farmaceutico-sanitario con particolare riguardo all'implementazione delle raccomandazioni ministeriali e regionali in tema di sicurezza.

- Gestione del personale di afferenza.

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Elevata - Fascia 3**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 11.000,00 di cui € 9.501,00 parte fissa e € 1.499,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Responsabile DAPSS dipartimento di salute mentale e delle dipendenze</b>
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
MISSIONE AREE DI RESPONSABILITÀ	<p>Il Responsabile di Dipartimento (RD) DAPSS è un professionista delle professioni sanitarie e sociali, con funzioni di supporto e monitoraggio delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale.</p> <p>Nell'ambito di afferenza sviluppa progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività e delle prestazioni erogate, sia nei singoli contesti sia a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti; svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.</p> <p>Svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento ed è componente del Comitato di Dipartimento.</p> <p>In stretta sinergia con i Coordinatori DAPSS del/i Dipartimento/i di afferenza gestisce le attività organizzative e sanitarie promuovendo integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture del Dipartimento.</p> <p>Collabora attivamente con il Direttore DAPSS e con le diverse funzioni della DAPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.</p> <p>Insieme alle figure di coordinamento, funge da riferimento per i professionisti DAPSS dell'area dipartimentale o funzionale.</p> <p>Il Responsabile di Dipartimento sostiene l'integrazione e garantisce costante collaborazione ai coordinatori delle professioni sanitarie e sociali e con le funzioni aziendali coinvolte, sovrintendendo nella gestione trasversale delle seguenti aree di responsabilità all'interno dell'area dipartimentale o funzionale di afferenza.</p>

- A. Organizzazione del contesto di riferimento
- B. Orientamento all'utenza
- C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa
- D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
- E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
- F. Gestione delle risorse umane
- G. Funzione gestionale-logistica
- H. Attività specifiche della funzione

PRINCIPALI  
ATTIVITA'

A. Organizzazione del contesto di riferimento

- Sovrintende al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della *mission* aziendale
- promuove l'integrazione funzionale tra le figure di coordinamento dell'ambito di afferenza
- individua soluzioni prioritariamente all'interno dell'area dipartimentale rispetto alle criticità clinico-organizzative
- garantisce nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali, in collaborazione dei coordinatori e direttori
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione, contribuendo con pensiero critico e costruttivo
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

B. Orientamento all'utenza

In collaborazione con i Coordinatori DAPSS dei singoli contesti organizzativi:

- promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all'appropriatezza, alla sicurezza e agli esiti delle cure, favorendo la prossimità al contesto di vita degli assistiti e l'integrazione socio-sanitaria della presa in carico
- promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la

gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all'età, allo stato di salute e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento

- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli assistiti e alle persone di riferimento
- valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
- definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

#### C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

A livello trasversale nell'area di riferimento e a livello aziendale, in collaborazione con i Coordinatori DAPSS:

- promuove l'integrazione professionale e funzionale ai fini di ottimizzare la qualità delle attività sanitarie e la sicurezza delle cure, mantenendo costante attenzione agli esiti
- collabora con le diverse figure professionali e favorisce il benessere organizzativo all'interno del contesto
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione dei percorsi individuando indicatori di processo e di esito
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla prevenzione e gestione dei conflitti
- sostiene lo sviluppo delle carriere professionali in armonia con l'evoluzione dei bisogni degli assistiti, gli indirizzi aziendali relativi al

polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori

- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- Collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative
- collabora alla gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora alla formazione del personale neo-inserito con i Coordinatori DAPSS di riferimento adottando percorsi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione, in applicazione delle procedure di riferimento
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- collabora con le sedi formative e con le funzioni aziendali nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- promuove la collaborazione del personale ai progetti di ricerca e di miglioramento
- promuove la costante verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria
- sostiene la gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- gestisce i flussi informativi afferenti all'area dipartimentale o funzionale e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale

E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e

### sicurezza

- Collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e *risk-management* e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di *risk-management* e del sistema di *incident reporting*
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento

### F. Gestione delle risorse umane

- In collaborazione con i Coordinatori DAPSS concorre ad assicurare livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile, della complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento e degli indirizzi procedurali e scientifici
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze programmate e non programmate del personale coordinato
- verifica l'applicazione delle norme aziendali e degli istituti contrattuali

per la pianificazione dei turni di lavoro

- promuove a livello di dipartimento o di area omogenea la gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali all'utenza
- sostiene la gestione il personale attraverso la pianificazione del fabbisogno, valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, la promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale e la gestione dei programmi di accoglienza e di inserimento del personale, al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza.

#### G. Funzione gestionale-logistica

- Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo

#### H. Attività specifiche della funzione

- Gestisce il processo assistenziale e collabora in quello sanitario, della popolazione detenuta presso la casa circondariale di Bergamo, secondo la normativa carceraria di riferimento e le disposizioni impartite dal ministero, nel rispetto delle relazioni istituzionali specifiche del contesto di riferimento e delle richieste/disposizioni del sistema giudiziario.



**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Media - Fascia 2**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 8.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 4.500,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI	Ruolo sanitario
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile DAPSS prevenzione e controllo infezioni correlate all'assistenza</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Dipende gerarchicamente dal Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali; relazioni funzionali con le strutture aziendali preposte al controllo delle infezioni
<b>MISSIONE</b>	Mission
<b>AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Garantisce il coordinamento, la programmazione, l'organizzazione e la valutazione delle attività aziendali e interaziendali in tema di prevenzione e controllo del rischio infettivo.</p> <p>Responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce la referenza per la Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie Sociali delle problematiche relative alle infezioni correlate all'assistenza.</li> <li>• È componente del Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza e all'Uso Appropriato dei Farmaci Antimicrobici aziendale.</li> </ul>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica, gestisce e valuta gli interventi di prevenzione, controllo, sorveglianza del rischio infettivo, in un ambito multi professionale e multidisciplinare in particolare con funzioni di monitoraggio epidemiologico, prevenzione e controllo delle malattie infettive trasmissibili e dei batteri multi-resistenti (MDR) in ambito sanitario e sociosanitario.</li> <li>• Esegue indagini mirate di prevenzione e indagini epidemiologiche per eventi epidemici/endemici/cluster.</li> <li>• Collabora funzionalmente con il dirigente Antimicrobial Stewardship, la Direzione Medica e il Presidente del Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza e Uso Appropriato dei Farmaci Antimicrobici (CICAUAFA).</li> <li>• Collabora con l'Ufficio Igiene ambientale al controllo dell'igiene ospedaliera.</li> <li>• Concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno del Comitato</li> </ul>

Infezioni, al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti in conformità agli indirizzi della DAPSS.

- Assicura l'omogenea organizzazione delle prestazioni e delle attività assistenziale e tecnica dell'UPCI nel rispetto degli indirizzi generali definiti dalla DAPSS e facilita l'integrazione tra le diverse professioni presenti.
- Informa periodicamente la DAPSS sull'attività svolta, predispone relazione annuale dell'attività svolta.
- Definisce gli indirizzi per il migliore impiego delle risorse assegnate e ne monitora l'applicazione.
- In caso di assenza, nomina tra i propri collaboratori un sostituto e ne dà comunicazione a direttore DM e al direttore DAPSS.
- Mantiene stretti rapporti e collaborazioni con tutte le UO aziendali e in particolare con il Servizio Sanitario dei Lavoratori, Risk Management e qualità, Servizio Prevenzione e Protezione, Microbiologia e Virologia, Farmacia, Dipartimenti e Unità Operative dell'ASST (UO).
- Svolge attività di consulenza in tutte le UO aziendali e in particolare con i Coordinatori delle professioni sanitarie e coordina la rete dei Referenti delle Infezioni designati per ogni UO.
- Coinvolge, per specifici problemi o obiettivi, le strutture interessate ad integrare le rispettive competenze per un miglior coordinamento funzionale dell'attività assegnata.
- Partecipa attivamente alla definizione dei piani di aggiornamento e di formazione del personale in relazione agli obiettivi aziendali e dipartimentali, cura la progettazione e la valutazione delle ricadute organizzative degli eventi.
- Partecipa a gruppi di lavoro per la stesura o revisione, diffusione e verifica di IO e protocolli aziendali.
- Partecipa alla stesura di Capitolati tecnici.
- Partecipa alla stesura del fabbisogno formativo aziendale inerente la tematica e all'attività docenza correlata.
- Partecipa a studi nazionali e internazionali.
- Partecipazione a congressi nazionali e/o corsi di aggiornamento nell'ambito del controllo e prevenzione e controllo infezioni e specifiche del ruolo.

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 4.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 0,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Bed manager aziendale - DAPSS (1)</b>
E	
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
MISSIONE	Profilo Infermieristico in team con un dirigente medico e in collaborazione con la Direzione Medica, con il ruolo di garantire una maggiore efficienza nella gestione dei posti letto e di governo dei flussi di pazienti in ospedale, nonché di facilitatore e di dialogo tra i diversi interlocutori aziendali, in collaborazione con il personale di PS, dei reparti di degenza e della centrale di dimissioni protette nella definizione dei bisogni del paziente e nella scelta del <i>setting</i> assistenziale adatto.
AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Aree di responsabilità</p> <p>A. Mantenere il controllo centralizzato della risorsa posto letto</p> <p>B. Assicurare il corretto <i>setting</i> di cure e di assistenza</p> <p>C. Mantenere e implementare un sistema a rete territoriale</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Mantenere il controllo centralizzato della risorsa posto letto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impiega con efficienza ed efficacia il posto letto per l'attività programmata (elezione) e per quella in emergenza/urgenza, favorendo lo sviluppo di processi di lavoro <i>lean</i> all'interno del Pronto Soccorso.</li> <li>• Analizza e utilizza i dati forniti dai sistemi aziendali per migliorare e ridurre i tempi permanenza/occupazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio della degenza media;</li> <li>- monitoraggio del tempo di cambio del posto letto;</li> <li>- monitoraggio dei tempi di turn <i>around</i> degli esami;</li> <li>- monitoraggio del tempo di attesa dal Pronto Soccorso per</li> </ul> </li> </ul>

l'allocazione nell'appropriato *setting* assistenziale.

- Realizza un sistema “*pull*” per l'utilizzo dei letti a livello delle strutture di Degenza.
- Gestisce lo sviluppo dei percorsi di facilitazione nel processo di ricovero per incoraggiare una concreta presa in carico del paziente.

B. Assicurare il corretto *setting* di cure e di assistenza

- Persegue il miglioramento dell'appropriatezza clinica e assistenziale, per intensità di cure, con particolare attenzione alla sicurezza e tranquillità del paziente fragile con maggiore complessità assistenziale.
- Ridisegna i percorsi dei pazienti ispirandosi al modello di intensità di cura e di appropriatezza allocativa.
- Individua percorsi condivisi per reperire la giusta allocazione del paziente in presenza di sovraffollamento in pronto soccorso e carenza di Posti letto aziendali.
- Implementa incontri con personale medico ed infermieristico di Pronto Soccorso per uniformare le informazioni clinico assistenziali e gestionali al fine di una presa decisionale tempestiva ed appropriata nell'allocare il paziente.
- Individua percorsi di riorganizzazione ispirati al modello della *lean management*.

C. Mantenere e implementare un sistema a rete territoriale

- Facilita la gestione fluida del percorso del paziente, dall'ingresso in PS, alla dimissione e nella presa in carico presso le strutture territoriali.
- Collabora nella stesura di convenzioni territoriali per la disponibilità di posti letto extra aziendali.
- Collabora con la Centrale Dimissioni Protette per la pianificazione della dimissione.
- Individua e gestisce al momento del ricovero situazioni a maggior rischio di dimissione, collaborando con tutte le figure aziendali (Centrale Dimissioni Protette, Servizio Infermiere di famiglia, ecc..) al fine di attivare precocemente soluzioni di assistenza all'atto della dimissione.
- Collabora con ATS e gestori accreditati per la costruzione di percorsi protetti e sicuri di dimissione del paziente cronico a domicilio da Pronto Soccorso.
- Collabora con le strutture del territorio e con gli enti privato accreditato

per facilitare i percorsi esterni.

- Collabora con le centrali autorizzate da Regione Lombardia per la gestione dei pazienti.

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 4.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 0,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Bed manager aziendale - DAPSS (2)</b>
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
MISSIONE AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Profilo Infermieristico in team con un dirigente medico e in collaborazione con la Direzione Medica, con il ruolo di garantire una maggiore efficienza nella gestione dei posti letto e di governo dei flussi di pazienti in ospedale, nonché di facilitatore e di dialogo tra i diversi interlocutori aziendali, in collaborazione con il personale di PS, dei reparti di degenza e della centrale di dimissioni protette nella definizione dei bisogni del paziente e nella scelta del <i>setting</i> assistenziale adatto.</p> <p>Aree di responsabilità</p> <p>A. Mantenere il controllo centralizzato della risorsa posto letto</p> <p>B. Assicurare il corretto <i>setting</i> di cure e di assistenza</p> <p>C. Mantenere e implementare un sistema a rete territoriale</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Mantenere il controllo centralizzato della risorsa posto letto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impiega con efficienza ed efficacia il posto letto per l'attività programmata (elezione) e per quella in emergenza/urgenza, favorendo lo sviluppo di processi di lavoro <i>lean</i> all'interno del Pronto Soccorso.</li> <li>• Analizza e utilizza i dati forniti dai sistemi aziendali per migliorare e ridurre i tempi permanenza/occupazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio della degenza media;</li> <li>- monitoraggio del tempo di cambio del posto letto;</li> <li>- monitoraggio dei tempi di turn <i>around</i> degli esami;</li> <li>- monitoraggio del tempo di attesa dal Pronto Soccorso per</li> </ul> </li> </ul>

l'allocazione nell'appropriato *setting* assistenziale.

- Realizza un sistema “*pull*” per l'utilizzo dei letti a livello delle strutture di Degenza.
- Gestisce lo sviluppo dei percorsi di facilitazione nel processo di ricovero per incoraggiare una concreta presa in carico del paziente.

B. Assicurare il corretto *setting* di cure e di assistenza

- Persegue il miglioramento dell'appropriatezza clinica e assistenziale, per intensità di cure, con particolare attenzione alla sicurezza e tranquillità del paziente fragile con maggiore complessità assistenziale.
- Ridisegna i percorsi dei pazienti ispirandosi al modello di intensità di cura e di appropriatezza allocativa.
- Individua percorsi condivisi per reperire la giusta allocazione del paziente in presenza di sovraffollamento in pronto soccorso e carenza di Posti letto aziendali.
- Implementa incontri con personale medico ed infermieristico di Pronto Soccorso per uniformare le informazioni clinico assistenziali e gestionali al fine di una presa decisionale tempestiva ed appropriata nell'allocare il paziente.
- Individua percorsi di riorganizzazione ispirati al modello della *lean management*.

C. Mantenere e implementare un sistema a rete territoriale

- Facilita la gestione fluida del percorso del paziente, dall'ingresso in PS, alla dimissione e nella presa in carico presso le strutture territoriali.
- Collabora nella stesura di convenzioni territoriali per la disponibilità di posti letto extra aziendali.
- Collabora con la Centrale Dimissioni Protette per la pianificazione della dimissione.
- Individua e gestisce al momento del ricovero situazioni a maggior rischio di dimissione, collaborando con tutte le figure aziendali (Centrale Dimissioni Protette, Servizio Infermiere di famiglia, ecc..) al fine di attivare precocemente soluzioni di assistenza all'atto della dimissione.
- Collabora con ATS e gestori accreditati per la costruzione di percorsi protetti e sicuri di dimissione del paziente cronico a domicilio da Pronto Soccorso.

- Collabora con le strutture del territorio e con gli enti privato accreditato per facilitare i percorsi esterni.
- Collabora con le centrali autorizzate da Regione Lombardia per la gestione dei pazienti.



**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 6.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.500,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI      Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinamento DAPSS controllo esternalizzazioni</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
<b>MISSIONE AREE DI</b>	La funzione si rende necessaria per garantire l'orientamento, la supervisione, il monitoraggio, la verifica delle attività esternalizzata dell'azienda correlate al mantenimento dell'igiene ambientale
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<p>Il Responsabile di Dipartimento sostiene l'integrazione e garantisce costante collaborazione ai coordinatori delle professioni sanitarie e sociali e con le funzioni aziendali coinvolte, sovrintendendo nella gestione trasversale delle seguenti aree di responsabilità all'interno dell'area dipartimentale o funzionale di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Governare le fasi di progettazione, pianificazione, programmazione, esecuzione e verifica delle attività di pulizia e sanificazione ambientale, derattizzazione e disinfestazione, gestione rifiuti sanitari.</li> <li>• Garantire l'applicazione degli elementi costituenti: il capitolato speciale d'appalto pulizia e sanificazione e servizi accessori; il capitolato speciale d'appalto derattizzazione disinfestazione; il disciplinare di gestione dei servizi e le procedure generali aziendali di riferimento.</li> </ul>
<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la Direzione Medica ed è referente DAPSS per le attività sottoelencate, nelle sedi Ospedaliere e Territoriali:</li> <li>• gestione e controllo del CSA Pulizia e Sanificazione e servizi accessori: verifica la corretta applicazione di metodologie, protocolli, materiali e prodotti di igiene ambientale predisporre i piani di lavoro e l'articolazione delle attività di igienizzazione per tutte le aree aziendali, Verifica la documentazione relativa alla fatturazione del servizio;</li> <li>• gestione e controllo del contratto di Derattizzazione e Disinfestazione:</li> </ul>

monitora le attività programmate ed interviene in caso di richieste straordinarie. Verifica la documentazione relativa alla fatturazione del servizio;

- gestione e controllo attività in Concessione “Gestione dell’Isola Ecologica” per le sedi previste dal Disciplinare di Gestione dei Servizi. Garantisce la corretta applicazione della PG6MQ6 “Trattamento rifiuti”, verifica il rispetto della normativa vigente in materia;
- gestione e controllo della attività di Gestione dei Rifiuti Sanitari per le aree non in Concessione: garantisce la corretta applicazione delle norme contrattuali e della PG6MQ6 “Trattamento rifiuti”, verifica il rispetto della normativa vigente in materia;
- provvede alla tenuta/aggiornamento dei documenti di certificazione PG2MQ6 “Pulizia e Sanificazione” e PG6MQ6 “Trattamento rifiuti”;
- collabora, per gli aspetti relativi alla sicurezza igienica dell'ambiente, nelle fasi di pianificazione, attivazione e controllo in caso di interventi tecnici/strutturali e di manutenzione;
- partecipazione alla stesura/valutazione dei Capitolati Tecnici di competenza;
- partecipa in qualità di componente al Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza e uso Appropriato dei Farmaci Antimicrobici; collabora in particolare con UPCI Prevenzione Controllo Infezioni per l'individuazione di strategie di intervento al verificarsi di eventi di rilevanza infettiva;
- collabora nella sorveglianza del sistema di controllo della Legionella - sp e Acquicoli, nella rete idrica aziendale;
- collabora e coadiuva i Coordinatori e Referenti delle strutture aziendali nella pianificazione di interventi correttivi e/o preventivi e/o organizzativi per gli aspetti di competenza;
- predispone i report quali-quantitativi relativi alla verifica delle attività di pulizia e sanificazione e gestione rifiuti sanitari;
- interviene in contraddittorio con i fornitori in caso di Segnalazione di Non Conformità del servizio, predispone la pratica per inadempienza contrattuale;
- favorisce l'implementazione di nuove tecnologie indirizzate all'efficientamento dei percorsi;
- in caso di assenza predispone idonea sostituzione;
- coordina le risorse assegnate.

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

### AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

- responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 6.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.500,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Coordinamento nefrologia degenza e ambulatorio, oncologia degenza</b>
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DAPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia).
MISSIONE AREE DI RESPONSABILITÀ	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in “Principali attività”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Gestione delle risorse umane</li> <li>B. Funzione gestionale-logistica</li> <li>C. Organizzazione del contesto di riferimento</li> <li>D. Orientamento all’utenza</li> <li>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li> <li>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li> <li>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</li> </ul>
PRINCIPALI ATTIVITÀ	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità</li> </ul>

assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

#### B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari

- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

#### C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

#### D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (*customer satisfaction*), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla

continuità delle cure

- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multi-professionale, facilita e predispose le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predisporre la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta

adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.

- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di *risk management*
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e *near miss*
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali



**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 5.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 1.500,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinamento personale di supporto DAPSS</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile Gestione Risorse Umane afferenti alla DPSS
<b>MISSIONE AREE DI</b>	Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione degli operatori di supporto.
<b>RESPONSABILITÀ</b>	Collabora con il Responsabile della Gestione Risorse Umane della DAPSS operando nella piena condivisione della <i>mission</i> aziendale e concorrendo al perseguimento degli obiettivi generali e specifici della DAPSS in relazione alla gestione del personale di supporto afferente alla SC.
	Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"
	A. Gestione delle risorse umane
	B. Organizzazione
	C. Orientamento all'utenza
	D. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa
	E. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
	F. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ</b>	<u>A. Gestione delle risorse umane</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce e coordina il personale di supporto nel rispetto dei carichi di</li> </ul>

lavoro derivanti dalla complessità organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati delle prestazioni attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

#### B. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione
- collabora nell'attivazione delle procedure per il reclutamento del personale
- collabora alla gestione del personale relativamente alle fasi di accoglienza, collocazione e inserimento
- collabora con il Servizio Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori nella gestione del personale con prescrizioni e/o limitazioni sanitarie

#### C. Orientamento all'utenza

- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito

all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero

- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (*customer satisfaction*), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- presidia le condizioni organizzative correlate alla continuità delle prestazioni

D. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva degli operatori nei processi di riorganizzazione delle attività di supporto
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

E. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle

procedure di riferimento

- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- gestisce i flussi informativi e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

F. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi

- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

### AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - responsabilità e attività -

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 6.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 2.000,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI	Ruolo sanitario
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinamento ortopedia, traumatologia, maxillofacciale degenza</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile DAPSS dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)
<b>MISSIONE</b>	Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.
<b>AREE DI RESPONSABILITÀ</b>	<p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in “Principali attività”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Gestione delle risorse umane</li> <li>B. Funzione gestionale-logistica</li> <li>C. Organizzazione del contesto di riferimento</li> <li>D. Orientamento all’utenza</li> <li>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li> <li>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li> <li>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</li> </ul>
<b>PRINCIPALI ATTIVITÀ</b>	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità</li> </ul>

assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

#### B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari

- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

#### C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

#### D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (*customer satisfaction*), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla



continuità delle cure

- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multi-professionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predisporre la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta

adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.

- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di *risk management*
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e *near miss*
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 7.000,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 3.000,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Coordinamento area critica settore B</b>
E	
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DAPSS Dipartimento di Emergenza Urgenza e Area Critica e trasporti interni, secondari e semplici
MISSIONE	Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.
AREE DI RESPONSABILITÀ	<p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in “Principali attività”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Gestione delle risorse umane</li> <li>B. Funzione gestionale-logistica</li> <li>C. Organizzazione del contesto di riferimento</li> <li>D. Orientamento all’utenza</li> <li>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li> <li>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li> <li>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</li> </ul>
PRINCIPALI ATTIVITÀ	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità</li> </ul>

assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari

- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

#### C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

#### D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (*customer satisfaction*), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla

continuità delle cure

- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multi-professionale, facilita e predispose le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predisporre la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta



adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.

- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di *risk management*
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e *near miss*
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Media – Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 5.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 1.500,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI      Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Coordinamento case di comunità distretto di Bergamo</b>
E	
DIPENDENZA GERARCHICA	Dirigente DAPSS Responsabile Processi socioassistenziali territoriali.
MISSIONE	Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.
AREE DI RESPONSABILITÀ	Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in “Principali attività”
A’	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Gestione delle risorse umane</li> <li>B. Funzione gestionale-logistica</li> <li>C. Organizzazione del contesto di riferimento</li> <li>D. Orientamento all’utenza</li> <li>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li> <li>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li> <li>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</li> <li>H. Attività specifiche della funzione</li> </ul>
PRINCIPALI ATTIVITÀ	<u>A. Gestione delle risorse umane</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità</li> </ul>

assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

#### B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari

- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

#### C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

#### D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (*customer satisfaction*), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla

continuità delle cure

- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multi-professionale, facilita e predispose le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predisporre la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta

adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.

- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di *risk management*
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e *near miss*
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

#### H. Attività specifiche della funzione

- Promuove e attiva percorsi innovativi a livello territoriale
- in collaborazione con il Direttore di Distretto, promuove il benessere della comunità attraverso la pianificazione di incontri rivolti alla popolazione
- collabora nella gestione dei flussi informativi e della tenuta della documentazione
- collabora con i coordinatori della COT, Infermieri di famiglia e Comunità e Ospedale di Comunità per le attività con loro integrate
- in collaborazione con il Direttore di Distretto promuove e attiva percorsi di sviluppo con le Associazioni di volontariato.

**INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**  
**- responsabilità e attività -**

- **Complessità: Media - Fascia 1**
- **Importo annuo indennità di funzione: € 5.500,00 di cui € 4.000,00 parte fissa e € 1.500,00 parte variabile**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI      Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	<b>Coordinamento case di comunità distretto valle Brembana, valle Imagna e Villa d'Almè</b>
DIPENDENZA GERARCHICA	Dirigente DAPSS Responsabile Processi socioassistenziali territoriali.
MISSIONE AREE DI RESPONSABILITÀ	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>I. Gestione delle risorse umane</p> <p>J. Funzione gestionale-logistica</p> <p>K. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>L. Orientamento all'utenza</p> <p>M. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>N. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>O. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</p> <p>P. Attività specifiche della funzione</p>
PRINCIPALI ATTIVITÀ	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità</li> </ul>



assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari

- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

#### C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

#### D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti.
- Verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (*customer satisfaction*), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla

continuità delle cure

- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multi-professionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predisporre la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta

adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.

- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di *risk management*
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e *near miss*
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

#### H. Attività specifiche della funzione

- Promuove e attiva percorsi innovativi a livello territoriale
- in collaborazione con il Direttore di Distretto, promuove il benessere della comunità attraverso la pianificazione di incontri rivolti alla popolazione
- collabora nella gestione dei flussi informativi e della tenuta della documentazione
- collabora con i coordinatori della COT, Infermieri di famiglia e Comunità e Ospedale di Comunità per le attività con loro integrate
- in collaborazione con il Direttore di Distretto promuove e attiva percorsi di sviluppo con le Associazioni di volontariato.