

## ALLEGATO 1

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Responsabile Direzione Infermieristica e Tecnica Dipartimento
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
<b>Mission</b>	<p>Il responsabile concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget nell'ambito del Dipartimento, circa la risposta alla mission del dipartimento stesso mediante la responsabilità organizzativa e gestionale di propria competenza.</p> <p>Svolge, con autonomia organizzativa e gestionale, le funzioni di pianificazione, direzione e valutazione delle attività assistenziali e tecniche, di prevenzione e promozione della salute e delle risorse professionali di competenza.</p> <p>Collabora con i diversi livelli di professionalità coinvolte, secondo le linee di indirizzo del Direttore DIT di Ambito della Direzione Infermieristica e Tecnica e della programmazione del Dipartimento.</p> <p>Persegue l'integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale dipartimentale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire lo sviluppo della qualità assistenziale e tecnica.</p>
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Il responsabile DIT Dipartimento opera in "linea professionale" al Direttore DIT di Ambito della Direzione Infermieristica e Tecnica e risponde della funzione di direzione del personale assistenziale e tecnico assegnato al dipartimento e/o delle attività attribuite dal Direttore DIT di ambito.</p> <p>Dal punto di vista funzionale, opera in sinergia con il Direttore di Dipartimento al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di budget negoziati.</p> <p>Nello specifico le aree di responsabilità e le principali attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicurare, in collaborazione con il Direttore di Ambito e con il Responsabile DIT di Dipartimento, l'ottimizzazione allocativa delle risorse interne al dipartimento e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di programmazione, selezione, inserimento e valutazione, allocazione, sviluppo professionale, sistema premiante e produttività, mobilità in applicazione ai regolamenti aziendali;</li> <li>- garantire un impiego appropriato (rispetto alle necessità assistenziali e tecniche nonché alle indicazioni normative in materia di idoneità lavorativa, di orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e successive integrazioni e applicazione degli istituti contrattuali), flessibile (rispetto ai progetti dipartimentali, alle esigenze organizzative, alle emergenze e ai volumi di attività) e puntuale delle risorse umane all'interno del dipartimento, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione ed ottimizzazione nell'uso delle stesse;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire la continuità organizzativa e la definizione delle azioni operative estemporanee necessarie al funzionamento delle linee produttive per quanto di afferenza alla DIT di Ambito (quali la garanzia dei livelli assistenziali) sia in orario di servizio che in pronta disponibilità;</li><li>- contribuire al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali e predisporre l'applicazione per quanto attiene l'organizzazione e la gestione delle risorse umane;</li><li>- definire gli obiettivi e le priorità degli interventi formativi del personale in ambito dipartimentale, in collaborazione con i Responsabili del Settore Formazione, Ricerca, Sviluppo professionale e Sicurezza delle Cure, Direttore DIT di ambito, IFO di U.O. e con gli Organi Centrali deputati alla formazione;</li><li>- promuovere la ricerca e la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati alla presa in carico dell'utente e/o all'efficientamento delle prestazioni, alla personalizzazione del processo ed all'integrazione tra i diversi professionisti. Ne cura la progettualità, l'implementazione, la valutazione e la condivisione con le diverse componenti professionali, di concerto con il Direttore DIT di ambito, gli IFO di U.O., sia dal punto di vista metodologico che operativo;</li><li>- definire i livelli assistenziali e tecnici e collabora alla negoziazione delle risorse necessarie in sede di budget e condividere e verificare gli obiettivi di budget negoziati con gli IFO di UUOO/Servizio;</li><li>- garantire il governo clinico-assistenziale;</li><li>- promuovere e supervisionare l'applicazione delle norme contrattuali e del codice di comportamento.</li></ul> |
|--|--|

## ALLEGATO 2

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione - Responsabile Processo Gestione Risorse Umane e Gestione Flussi Informativi
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
<b>Mission</b>	La funzione specifica in oggetto viene individuata quale supporto al Direttore DIT di Ambito che ha la responsabilità della programmazione, del reclutamento, dell'allocazione, della valutazione delle risorse umane assegnate all'ambito stesso, nonché la gestione dei flussi informativi riferiti a tutte le qualifiche professionali di competenza, al fine di assicurare i livelli assistenziali dichiarati, negoziati e accreditati nel percorso di budget.
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Nello specifico le aree di responsabilità e le principali attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzare i processi operativi per l'acquisizione di risorse umane, in collaborazione con l'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e U.O. Gestione Economico Risorse Umane;</li> <li>- assicurare il percorso di reclutamento esterno con l'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e U.O. Gestione Economico Risorse Umane e interno in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento attraverso l'applicazione del regolamento di assegnazione del personale afferente alla Direzione Infermieristica e Tecnica;</li> <li>- assegnare le risorse umane ai Dipartimenti sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e degli istituti contrattuali vigenti;</li> <li>- concorrere alla gestione del percorso di inserimento, addestramento e valutazione del personale in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento;</li> <li>- assicurare la verifica continua e periodica della qualità e quantità di personale rispetto al fabbisogno preventivo e consuntivo, di concerto con i Responsabili di Dipartimento;</li> <li>- assicurare in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento, la corretta applicazione dei Regolamenti, Procedure, Accordi aziendali in tema di gestione del personale;</li> <li>- valutare e proporre soluzioni organizzative e strutturali al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse con limitazioni, in interfaccia con l'U.O. Sistemi per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori e i Medici Competenti;</li> <li>- svolgere attività di coordinamento, per la Direzione Infermieristica e Tecnica di ambito, relativamente ai flussi documentali e informativi in entrata e in uscita;</li> <li>- garantire le interfacce con i Responsabili di Dipartimento e la parte amministrativa, per la corretta gestione dei flussi documentali;</li> <li>- garantire una omogenea e tempestiva elaborazione e trasmissione dei flussi</li> </ul>



	<p>informativi e documentali al Direttore DIT di Ambito, in applicazione alle linee di indirizzo aziendali (cruscotto con indicatori specifici);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- collaborare con il Responsabile DIT Gestione Risorse Umane e Gestione Flussi Informativi con funzione di coordinamento aziendale per l'omogeneizzazione e applicazione delle procedure/regolamenti in materia di gestione risorse umane.</li></ul>
--	---

## ALLEGATO 4

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
<b>Mission</b>	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali di Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi.
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Il coordinatore è colui che assume la responsabilità di gestire risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa in stretta collaborazione con il Direttore di UO; gestisce inoltre la formazione permanente del personale attraverso la rilevazione del bisogno formativo, l'analisi dello stesso e l'organizzazione del processo formativo.</p> <p>Il coordinatore si rapporta con il Responsabile Infermieristico Tecnico di Dipartimento/ della Direzione Infermieristica e Tecnica per la definizione/assegnazione delle risorse necessarie allo svolgimento della propria attività.</p> <p>Le funzioni di coordinamento di Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi richiedono capacità e conoscenze di tipo intellettuale, emozionale, innovative, relazionali e gestionali.</p> <p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire il processo tecnico/diagnostico/assistenziale attraverso la gestione delle risorse umane, tecnologiche e materiali affidate;</li> <li>- collaborare nella definizione e gestione del processo di budget e partecipa alla realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore di U.O.;</li> <li>- assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e successive integrazioni, nonché al CCNL comparto in vigore;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- promuovere lo sviluppo della qualità dell'assistenza attraverso un costante progetto di valutazione, progettazione e gestione di interventi migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- partecipare al percorso di accreditamento, promuovere lo sviluppo, la diffusione, la comunicazione/informazione sui percorsi di accreditamento della UO e del Dipartimento;</li> <li>- partecipare all'applicazione del Programma Aziendale di Gestione del Rischio;</li> </ul>



- assicurare la corretta esecuzione delle attività assistenziali/prestazionali e di supporto programmate ed in regime d'urgenza, nel rispetto delle priorità;
- presidiare l'accoglimento del personale neo-assunto e/o neo-inserito;
- garantire lo sviluppo del personale dell'area assistenziale/tecnica afferente alla Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico Tecnico di Dipartimento/della Direzione Infermieristica e Tecnica alla realizzazione del piano formativo specifico di Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi;
- valorizzare attitudini, competenze, impegno e risultati conseguiti, partecipando con il Responsabile Infermieristico Tecnico di Dipartimento e/o della Direzione Infermieristica e Tecnica alla applicazione dei sistemi premianti;
- assicurare l'integrazione di tutte le figure professionali dell'equipe di Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi e gestire le relazioni interpersonali, nonché i conflitti, presidiando il clima interno.

Attività specifiche:

- organizzare e programmare le attività assistenziali/tecniche;
- organizzare e programmare il servizio domestico-alberghiero;
- controllare e verificare la qualità delle prestazioni erogate;
- gestire le risorse umane assegnate, favorendo il mantenimento delle competenze e lo sviluppo professionale;
- garantire l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito;
- promuovere e pianificare la formazione del personale assegnato;
- progettare, sperimentare e verificare modelli organizzativi innovativi e collaborare ai progetti di ricerca e di miglioramento;
- gestire le risorse materiali e tecnologiche;
- gestire i flussi informativi interni ed esterni alla Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi collaborare con il Dirigente dell'U.O. nella gestione dei centri di costo;
- coordinare e pianificare le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare e alle competenze presenti;
- verifica continua del processo assistenziale erogato;
- verificare l'applicazione delle procedure di Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi;
- garantire il buon funzionamento delle apparecchiature elettromedicali;
- mantenere e facilitare le relazioni interne alla Degenza e/o Ambulatori e/o DH e/o Servizi ed esterne con la Direzione Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto;
- programmare incontri periodici con tutto il personale;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e provvedere alla valutazione periodica del personale.

## ALLEGATO 5

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Responsabile Ospedale di Comunità o degenza di Post acuti a gestione infermieristica
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
<b>Mission</b>	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali attraverso l'allocazione delle risorse assegnate .
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Il responsabile è colui che assume la responsabilità di gestire risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa in stretta collaborazione con il Direttore di Distretto e Direttore Dipartimento Cure Primarie e medicina di Comunità, gestisce inoltre la formazione permanente del personale attraverso la rilevazione del bisogno formativo, l'analisi dello stesso e l'organizzazione del processo formativo.</p> <p>Il responsabile si rapporta con il Responsabile di Dipartimento/ Responsabile Infermieristico Tecnico Gestionale UU.OO./Servizi Dipartimenti Orizzontali/Verticali della Direzione Infermieristica e Tecnica per la definizione/assegnazione delle risorse necessarie allo svolgimento della propria attività. Le funzioni di coordinamento di un OsCo o di una degenza di Post acuti a gestione infermieristica, richiedono capacità e conoscenze di tipo intellettuale, emozionale, innovative, relazionali e gestionali.</p> <p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigere e organizzare la struttura, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e del Dipartimento di appartenenza;</li> <li>- assicurare nella conduzione della Struttura, la congruenza con gli obiettivi ed i principi definiti a livello Aziendale, alla cui individuazione partecipa attivamente;</li> <li>- assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e successive integrazioni, nonché del CCNL comparto in vigore;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- è responsabile del budget assegnato in collaborazione con il Direttore Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità;</li> <li>- partecipare ai progetti negoziati in collaborazione con il Direttore U.O. Cure primarie e medicina di comunità;</li> </ul>



- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;
- assicurare, attraverso la COT, la massima trasparenza ed accessibilità alla UO di Post acuti o all' Ospedale di Comunità;
- rispondere complessivamente delle attività gestionali;
- assicurare lo standard assistenziale previsto per la tipologia dei pazienti trattati e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nel piano assistenziale;
- assicurare la puntuale rilevazione delle attività assistenziali e provvedere alla produzione di relazioni secondo cadenze predeterminate;
- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura Organizzativa dell'area assistenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi;
- partecipare con il Responsabile Infermieristico di Dipartimento/Distretto/Processo all'applicazione dei sistemi premianti;
- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.

Principali attività:

- collaborare nella definizione e attuare il processo di budget, presidiando i risultati raggiunti e/o eventuali scostamenti;
- garantire la pianificazione delle attività assistenziali dei pazienti di U.O. in collaborazione con il responsabile clinico di riferimento (Ospedaliero e/o Territoriale);
- organizzare e programmare l'accesso alla struttura residenziale;
- promuovere il coinvolgimento della famiglia/caregiver alla realizzazione del progetto di vita e di cura;
- organizzare e programmare le attività assistenziali/tecniche e il servizio domestico alberghiero;
- controllare e verificare la qualità delle prestazioni erogate;
- gestire le risorse umane (afferenti all'area assistenziale/tecnica);
- inserire e valutare il personale assistenziale/tecnico neo-assunto;
- promuovere e pianificare la formazione del personale assegnato;
- progettare, sperimentare e verificare modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca;
- gestire le risorse materiali e tecnologiche;
- pianificare le richieste di acquisto, monitorizzare la spesa farmaceutica ed economale e valutare i consumi materiali;
- gestire i flussi informativi;
- collaborare all'attività didattica nell'ambito dell'U.O./Servizio;
- gestire le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;
- controllare i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati.