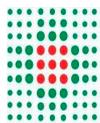


## ALLEGATO 1

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Responsabile Direzione Infermieristica e Tecnica Dipartimento Orizzontale
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)</b>	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<b>Mission</b>	<p>Il responsabile concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget nell'ambito del Dipartimento Orizzontale, 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 Aziendale 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 di qualità assistenziale e tecnica.</p> <p>Il responsabile DIT Dipartimento Orizzontale opera in "line professionale" al Direttore Aziendale della Direzione Infermieristica e Tecnica e risponde della funzione di direzione del personale assistenziale e tecnico, assegnato al dipartimento, in stretta collaborazione con i Responsabili Gestionali UU.OO./Servizi di ambito, che a loro volta rispondono al 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>
<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>- assicura 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>- garantisce 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 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 avvalendosi della collaborazione dei Responsabili Gestionali UU.OO./Servizi di ambito, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione ed ottimizzazione nell'uso delle stesse;</li> </ul>



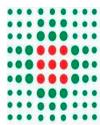
- garantisce l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;
- definisce gli obiettivi e le priorità degli interventi formativi del personale in ambito dipartimentale, collaborando attivamente nella stesura del programma formativo e sua relativa pianificazione, in collaborazione con i Responsabili del Settore/Processo Formazione, Ricerca, Sviluppo professionale e Sicurezza delle Cure, Responsabili Gestionali UU.OO./Servizi di ambito e con gli Organi Centrali deputati alla formazione;
- promuove la ricerca e la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati alla presa in carico dell'utente, alla personalizzazione del processo ed all'integrazione tra i diversi professionisti. Ne cura la progettualità, l'implementazione, la valutazione e la condivisione metodologicamente ed operativamente con le diverse componenti professionali, di concerto con il Direttore di ambito, Responsabili Gestionali UU.OO./Servizi di ambito;
- collabora con il Direttore di Dipartimento e gli organi di competenza alla realizzazione dei percorsi di accreditamento del dipartimento. Supporta il Direttore di ambito, Responsabili Gestionali UU.OO./Servizi di ambito nel processo di accreditamento;
- definisce i livelli assistenziali e tecnici e collabora alla negoziazione delle risorse necessarie in sede di budget;
- garantisce il governo clinico-assistenziale;
- collabora all'applicazione e al rispetto delle norme comportamentali;
- promuove e supervisiona l'applicazione delle norme contrattuali;
- garantire le funzioni di DIT di Ambito secondo il piano delle attività previsto.

## ALLEGATO 12

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Responsabile Processo Trasversale di Ambito- Controllo strutture anziani ed handicap
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<b>Mission</b>	<p>Il Responsabile Processo Trasversale di Ambito Controllo strutture anziani ed handicap con coordinamento aziendale, concorre al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione Generale e in coerenza con le linee di indirizzo ricevute, presidia il processo assistenziale all'interno delle strutture accreditate, sociosanitarie e sanitarie private con particolare riguardo alla identificazione e/o verifica dell'adeguatezza dell'assistenza erogata.</p> <p>Per quanto riguarda gli aspetti peculiari che caratterizzano l'assistenza nelle strutture sociosanitarie accreditate di Ambito, costituisce il riferimento e/o il supporto per le Direzioni dei Distretti e Direzioni dei Dipartimenti Cure Primarie e Medicina di Comunità, come pure per altre articolazioni aziendali, sia intra che extra ambito territoriale di appartenenza (Direzione Generale, Direzione DIT, Uffici di Staff, Uffici Amministrativi) o anche Organismi Istituzionali Esterni all'AUSL (Uffici di Piano dei Comuni/Unioni dei Comuni, Organizzazioni Sindacali, ecc.).</p> <p>Costituisce riferimento e/o supporto alla Direzione del Dipartimento di Sanità Pubblica, Direzione Medica di Presidio, Direzione dei Distretti, ed eventuali altre articolazioni aziendali interessate, per quanto attiene ad aspetti peculiari che caratterizzano l'assistenza nelle strutture sanitarie private accreditate di Ambito.</p> <p>Rappresenta un supporto per il Direttore dell'Ufficio per la gestione dei rapporti con le Strutture Socio Sanitarie Accreditate ai fini della individuazione di un adeguato sistema aziendale di tariffe per il rimborso delle prestazioni sanitarie alle strutture sociosanitarie accreditate, ma anche per il monitoraggio dell'andamento della spesa sostenuta dall'AUSL.</p> <p>Contribuisce al superamento delle difformità presenti negli ambiti territoriali aziendali, promuovendo, all'interno della cornice normativa vigente, l'identificazione e l'applicazione di criteri omogenei per la determinazione di standard di personale sanitario adeguati ai bisogni assistenziali all'interno delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili accreditate.</p> <p>Contribuisce ad identificare, uniformare e applicare modalità di controllo codificate, sia di tipo qualitativo che quantitativo attraverso il monitoraggio sistematico di indicatori opportunamente individuati.</p> <p>Rappresenta un punto di riferimento in forma di consulenza per le strutture sociosanitarie accreditate, al fine di favorire e promuovere lo sviluppo e l'integrazione dei professionisti impegnati nelle attività assistenziali e/o gestionali, come pure il miglioramento della qualità dell'assistenza mediante.</p>

<p><b>Aree di responsabilità e principali attività</b></p>	<p>Nello specifico le aree di responsabilità e le principali attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantisce l'interfaccia con le Direzioni di Distretto e gli Uffici di Piano (Unioni dei Comuni) e orienta i comportamenti al fine di concertare, in base alla programmazione dei servizi, la tipologia e criteri omogenei per la determinazione di standard di personale sanitario individuati a livello aziendale, le risorse necessarie (in termini di personale e dei relativi costi) per erogare assistenza sanitaria adeguata nelle strutture sociosanitarie accreditate e "armonizzare" tali risorse con il budget concordato e assegnato dalla Direzione Generale aziendale;</li> <li>- facilita e supporta, per quanto di competenza, la Committenza Pubblica (Direzioni Distrettuali e Unioni dei Comuni) nella definizione degli accordi con gli Enti Gestori ai fini della stipula dei contratti di servizio, attraverso la definizione di livelli assistenziali idonei a fornire un'assistenza adeguata ai bisogni, determinando le caratteristiche quali/quantitative del personale sanitario in coerenza con la normativa vigente, con le indicazioni aziendali e con il Budget assegnato;</li> <li>- favorisce le condizioni di collaborazione (con gli Enti Gestori) necessarie e ineludibili al fine di monitorare sistematicamente indicatori, di struttura, processo ed esito, di rilevante interesse per la qualità dell'assistenza all'interno delle Strutture Sociosanitarie per Anziani e delle Strutture Sanitarie Private Accreditate e, sulla base dei risultati ottenuti individua e propone soluzioni organizzative;</li> <li>- garantisce la raccolta delle informazioni necessarie alla definizione e al monitoraggio del Budget Trasversale della Direzione Infermieristica e Tecnica;</li> <li>- si rapporta con l'area amministrativa preposta al fine di verificare la corrispondenza fra prestazioni sanitarie effettivamente svolte nelle Strutture Sociosanitarie (così come pattuito nei Contratti di Servizio) e le quote fatturate/rimborsate;</li> <li>- favorisce lo sviluppo della componente professionale sanitaria attraverso adeguate risposte in termini di aggiornamento, conseguenti alle istanze espresse o ai bisogni formativi rilevati;</li> <li>- promuovere e favorire l'utilizzo di modalità organizzative e strumenti operativi che riducano il rischio di eventi avversi e monitoraggio della loro osservanza e adeguatezza in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate;</li> <li>- supporta le Strutture Sociosanitarie Accreditate dal punto di vista tecnico professionale specifico per facilitare e promuovere lo sviluppo e l'integrazione dei professionisti in termini di responsabilizzazione e governo clinico e, nel contempo, fornire un orientamento anche dal punto di vista organizzativo – gestionali per la predisposizione e l'utilizzo di strumenti informativi e gestionali per quanto possibile omogenei nella forma e nella sostanza/nei contenuti, anche in risposta a indicazioni regionali e/o aziendali;</li> <li>- supporta le Strutture per quanto attiene l'acquisizione/possesso dei requisiti propri dell'Accreditamento Sociosanitario Definitivo e per il mantenimento degli stessi;</li> <li>- collabora con il Responsabile Processo Trasversale Aziendale Controllo strutture anziani ed handicap con coordinamento aziendale per il controllo strutture</li> </ul>



	<p>anziani e handicap e strutture accreditate nell'applicazione delle indicazioni definite dal Direttore DIT in materia economica e funzionale/gestionale nonché nella produzione della reportistica e sistema di controllo definita aziendali.</p>
--	---

## ALLEGATO 13

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Responsabile Organizzativo di Struttura Case della Salute
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<b>Mission</b>	Il Responsabile organizzativo di struttura rappresenta l'operatore con competenze gestionali-organizzative che funge da facilitatore per il funzionamento dei servizi e l'integrazione multiprofessionale nelle Case per la Salute, assicurando il presidio e la gestione unitaria della struttura di afferenza, garantendo altresì le continue interfacce col Responsabile DIT di Ambito, col Dirigente DIT responsabile dello sviluppo dei servizi territoriali e continuità ospedale e territorio, con i/il Direttore di Distretto, il Direttore di Cure Primarie, i Medici di Medicina Generale ed i Responsabili "utilizzatori" della struttura Casa della Salute per l'erogazione dei servizi .
<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>- In collaborazione col Responsabile DIT di Ambito, col Dirigente DIT responsabile dello sviluppo dei servizi territoriali e continuità ospedale e territorio i/il Direttore di Distretto, il Direttore di Cure Primarie, i Medici di Medicina Generale ed i Responsabili "utilizzatori" della struttura Casa della Salute per l'erogazione dei servizi promuove indirizzi organizzativi per la piena funzionalità della struttura rappresentando il punto di riferimento per gli operatori che lavorano nell'ambito della struttura stessa, nonché dei cittadini;</li> <li>- facilita i flussi delle informazioni all'interno della struttura e verifica la corretta alimentazione dei flussi informativi;</li> <li>- presidia le funzioni di manutenzione acquisti e forniture e altre funzioni connesse agli aspetti logistici e spazi comuni della struttura;</li> <li>- raccoglie il fabbisogno e propone soluzioni strutturali e organizzative all'interno della struttura;</li> <li>- monitora la realizzazione dell'attività da un punto di vista logistico – organizzativo;</li> <li>- propone ed adotta criteri per l'ottimizzazione d'uso delle risorse strutturali, tecnologiche e ne verifica il rispetto;</li> <li>- promuove le azioni per favorire forme di ascolto e coinvolgimento dei cittadini;</li> <li>- funge da referente per le problematiche organizzative assistenziali e gestionali all'interno della struttura;</li> <li>- facilita e promuove l'accesso al cittadino e la continuità assistenziale e terapeutica;</li> <li>- garantisce la collaborazione con le organizzazioni esterne (uffici distrettuali, comuni, regioni...);</li> <li>- sviluppa percorsi con le aree dipartimentali coinvolte nel processo di cura</li> </ul>



	<p>(territorio e ospedale);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sviluppa ipotesi e progettualità innovative rivolte al miglioramento continuo;</li><li>- sviluppa modalità organizzative/gestionali di integrazione fra i diversi setting e i vari professionisti;</li><li>- coordina il board gestionale organizzativo al fine di condividere con i relativi componenti la predisposizione del piano operativo, nel quale sono definiti gli obiettivi operativi e le azioni, nel rispetto delle risorse messe a disposizione, sulla base degli obiettivi assegnati a livello aziendale e distrettuale;</li><li>- promuove il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e dei cittadini competenti nelle attività delle Case della Salute utilizzando anche forme innovative e orientate alla partecipazione (es. Community Lab);</li><li>- supporta il Direttore di Distretto nel monitorare e rendicontare i risultati conseguiti dalla Casa della Salute;</li><li>- facilitare le relazioni tra i componenti del board, e più in generale tra tutti gli attori della Casa della Salute;</li><li>- programma e monitora la organizzazione e il funzionamento delle attività di orientamento e di accesso ai servizi (punto informativo, Centro Unico di Prenotazione, Punto Unico di Accesso,...);</li><li>- programma e monitora la realizzazione delle attività dal punto di vista organizzativo e logistico;</li><li>- supporta la corretta alimentazione dei flussi informativi;</li><li>- gestisce le funzioni manutenzioni, acquisti e forniture di servizi / utenze ed eventualmente altre funzioni connesse con gli aspetti organizzativi della Casa della Salute.</li></ul>
--	--

## ALLEGATO 16

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Degenza/Ambulatori/DH
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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/Ambulatori/DH.
<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/ 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 Degenza/Ambulatori/DH 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 alla definizione 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;</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> <li>- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi;</li> </ul>



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

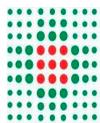
Attività' specifiche:

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche;
- organizza e programma il servizio domestico-alberghiero;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- gestisce le risorse umane assegnate;
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche;
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla Degenza/Ambulatori/DH collabora con il Dirigente dell'U.O. nella gestione dei centri di costo;
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare;
- verifica continua del processo assistenziale erogato;
- verifica l'applicazione delle procedure di Degenza/Ambulatori/DH;
- garantisce il buon funzionamento delle apparecchiature elettromedicali;
- mantiene e facilita le relazioni interne alla Degenza/Ambulatori/DH ed esterne con la Direzione Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto;
- programma incontri periodici con tutto il personale;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati e provvede alla valutazione periodica del personale.

## ALLEGATO 17

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Servizio Emergenza Urgenza Territoriale
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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 del Servizio Emergenza Urgenza Territoriale.
<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/ 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 Servizio Emergenza Urgenza Territoriale 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 assistenziale nel Servizio di Emergenza Territoriale Territoriale nelle postazioni afferenti all'ambito territoriale di competenza, attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica del Dipartimento;</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;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore della struttura organizzativa;</li> <li>- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- mantenere e facilitare le relazioni interne alla UO ed esterne con la Direzione</li> </ul>

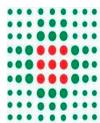


	<p>Dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i servizi di supporto, nonché con le strutture ospedaliere;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assistenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico alla realizzazione del piano specifico formativo della struttura organizzativa;</li><li>- partecipare con il Responsabile Infermieristico/Tecnico di Dipartimento all'applicazione dei sistemi premianti;</li><li>- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.</li></ul> <p>Se previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordinare l'attività della Centrale Trasporti Sanitari programmati.</li></ul> <p>Attività specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti;</li><li>- inserisce e valuta il personale assistenziale/tecnico neo-assunto;</li><li>- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;</li><li>- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora a progetti di ricerca;</li><li>- gestisce le risorse materiali e tecnologiche;</li><li>- gestisce i flussi informativi e tutte le problematiche relative ai sistemi informatici e di telecomunicazioni in uso nel servizio;</li><li>- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economale e valuta i consumi materiali;</li><li>- favorisce la gestione in sicurezza del paziente durante l'assistenza e il trasporto in ambulanza;</li><li>- favorisce la sicurezza degli operatori nell'attività in ambiente extraospedaliero;</li><li>- gestisce le registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;</li><li>- controlla i servizi forniti dalle associazioni convenzionate in base a quanto stabilito nelle convenzioni;</li><li>- collabora con le altre UO per l'organizzazione di trasporti in ambulanza complessi;</li><li>- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate.</li></ul> <p>Se previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantisce la programmazione giornaliera e settimanale dei trasporti sanitari secondari;</li><li>- garantisce in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio la rendicontazione periodica e annuale dell'andamento del budget specifico sui trasporti secondari;</li><li>- applica il regolamento trasporti secondari applicato nell'Ambito/Azienda.</li></ul>
--	--

## ALLEGATO 18

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento U.O. Pronto Soccorso e/o Punto di Primo Intervento
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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 dell'U.O. Pronto Soccorso e/o Punto di Primo Intervento.
<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/ 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 dell'U.O. Pronto Soccorso e/o Punto di Primo Intervento 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 assistenziale nella struttura di Pronto Soccorso e/o Punto di Primo Intervento attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e del Dipartimento;</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;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore della struttura organizzativa;</li> <li>- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- assicurare lo standard assistenziale previsto per la tipologia dei pazienti trattati e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nel piano assistenziale;</li> </ul>



- mantenere e facilitare le relazioni interne alla UO ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere;
- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assi-stenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico alla realizzazione del piano specifico formativo della struttura organizzativa;
- partecipare con il Responsabile Infermieristico/Tecnico di Dipartimento alla applicazione dei sistemi premianti;
- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.

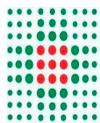
Attività' specifiche:

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio domestico-alberghiero;
- organizza e programma in collaborazione con il Direttore della struttura organizzativa l'accesso al Pronto Soccorso e/o Punto di Primo Intervento;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti, anche in relazione ai picchi di attività;
- inserisce e valuta il personale assistenziale/tecnico neo-assunto;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche;
- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economale e valuta i consumi materiali;
- gestisce i flussi informativi;
- collabora all'attività didattica nell'ambito del Pronto Soccorso e/o Punto di Primo Intervento
- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;
- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati;
- garantisce in collaborazione con il direttore di U.O. l'assistenza necessaria per i pazienti assistiti presso l'osservazione breve intensiva;
- garantisce, attraverso al gestione del personale ausiliario/OSS, l'attività di trasporto pazienti da/per il Pronto Soccorso e/o Punto di Primo Intervento al fine di favorire il processo di cura;
- favorisce la gestione in sicurezza del paziente presso i locali di attesa/ambulatori.

## ALLEGATO 2

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Responsabile Direzione Infermieristica e Tecnica Dipartimento Verticale/Trasversale
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)</b>	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<b>Mission</b>	<p>Il responsabile concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget nell'ambito del Dipartimento Verticale, 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 Verticale 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>- in collaborazione con il Direttore di Ambito e con il Responsabile DIT di Dipartimento, assicura 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>- garantisce 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 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> </ul>

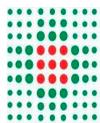


- garantisce l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;
- garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni operative estemporanee necessarie al funzionamento delle linee produttive per quanto di afferenza alla DIT di Ambito (es. garanzia dei livelli assistenziali) sia in orario di servizio che in pronta disponibilità;
- contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali e predisponde l'applicazione per quanto attiene l'organizzazione e la gestione delle risorse umane;
- definisce gli obiettivi e le priorità degli interventi formativi del personale in ambito dipartimentale, collaborando attivamente alla stesura del piano formativo, in collaborazione con i Responsabili del Settore Formazione, Ricerca, Sviluppo professionale e Sicurezza delle Cure, Direttore DIT di ambito, Coordinatore di U.O. e con gli Organi Centrali deputati alla formazione;
- promuove la ricerca e la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati alla presa in carico dell'utente, 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, il Coordinatore di U.O., sia dal punto di vista metodologico che operativo;
- collabora con il Direttore di Dipartimento e gli organi di competenza alla realizzazione dei percorsi di accreditamento e di certificazione del dipartimento. Supporta il Direttore di ambito, e il Coordinatore di U.O. nel processo di certificazione ed accreditamento;
- definisce i livelli assistenziali e tecnici e collabora alla negoziazione delle risorse necessarie in sede di budget;
- condivide e verifica gli obiettivi di budget negoziati con i Coordinatori di UUOO;
- garantisce il governo clinico-assistenziale;
- collabora all'applicazione e al rispetto delle norme comportamentali;
- promuove e supervisiona l'applicazione delle norme contrattuali.

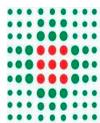
## ALLEGATO 20

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Ambulatori Monodisciplinari o Polidisciplinari e DH
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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 propri degli Ambulatori Monodisciplinari o Polidisciplinari e DH.
<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 i Direttori di U.O. coinvolti; 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/ 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 degli Ambulatori Monodisciplinari o Polidisciplinari e DH 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 assistenziale/prestazionale nella struttura con ambulatori mono o polidisciplinari e DH attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e della Direzione Medica di Presidio;</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;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con i Direttori delle strutture organizzative;</li> <li>- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- assicurare lo standard assistenziale/prestazionale previsto per la tipologia dei pazienti trattati e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nella</li> </ul>



	<p>programmazione annuale;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mantenere e facilitare le relazioni interne alle UO ed esterne con le Direzioni dipartimentali, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere;</li><li>- garantire il benessere organizzativo in collaborazione con la Direzione Sanitaria;</li><li>- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assi-stenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico alla realizzazione del piano specifico formativo;</li><li>- partecipare con il Responsabile Infermieristico/Tecnico di Dipartimento alla applicazione dei sistemi premianti;</li><li>- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.</li></ul> <p>Se previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pianificare l'attività assistenziale/prestazionale dell'Ambulatorio Specialistico anche per accessi diretti da Pronto Soccorso o con indicazioni di urgenza definite.</li></ul> <p>Attività specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantisce il processo assistenziale/prestazionale negli Ambulatori Monodisciplinari o Polidisciplinari e DH;</li><li>- attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche;</li><li>- garantisce l'applicazione degli istituti contrattuali in materia di gestione delle risorse umane, nel rispetto dei regolamenti aziendali;</li><li>- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche-prestazionali in relazione alla programmazione settimanale/mensile;</li><li>- organizza e programma in collaborazione con i direttori delle strutture organizzative l'accesso alla struttura;</li><li>- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;</li><li>- promuove, in collaborazione con la direzione medica, l'utilizzo degli applicativi informativi a supporto dell'attività ambulatoriale e di DH;</li><li>- gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti</li><li>- inserisce e valuta il personale assistenziale/tecnico neo-assunto;</li><li>- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;</li><li>- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca se attivati;</li><li>- gestisce le risorse materiali e tecnologiche afferenti alla piattaforma ambulatoriale;</li><li>- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economica e valuta i consumi materiali;</li><li>- gestisce i flussi informativi;</li><li>- collabora all'attività didattica nell'ambito della piattaforma;</li><li>- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;</li><li>- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati.</li></ul> <p>Se previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- modula la programmazione e gestione delle prestazioni nell'ambulatorio specialistico in relazione alla tipologia di accessi programmati, urgenti o da Pronto Soccorso.</li></ul>
--	--



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

## ALLEGATO 21

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Servizio di Endoscopia Digestiva
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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 propri del Servizio di Endoscopia Digestiva.
<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 U.O.; 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/ 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 del Servizio di Endoscopia Digestiva 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 assistenziale/prestazionale nella struttura attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e della Direzione Medica di Presidio;</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;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con i Direttori delle strutture organizzative;</li> <li>- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- assicurare lo standard assistenziale/prestazionale previsto per la tipologia dei pazienti trattati e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nella programmazione annuale;</li> <li>- mantenere e facilitare le relazioni interne alle U.O. ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto, nonché con</li> </ul>



	<p>le strutture intraospedaliere;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire il benessere organizzativo in collaborazione con la Direzione medica di Presidio</li><li>- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assistenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico e Tecnico alla realizzazione del piano specifico formativo;</li><li>- partecipare con il Responsabile Infermieristico/Tecnico di Dipartimento alla applicazione dei sistemi premianti;</li><li>- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.</li></ul> <p>Attività' specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantisce il processo assistenziale/prestazionale del servizio attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche;</li><li>- garantisce l'applicazione degli istituti contrattuali in materia di gestione delle risorse umane, nel rispetto dei regolamenti aziendali;</li><li>- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche-prestazionali in relazione alla programmazione settimanale/mensile;</li><li>- organizza e programma in collaborazione con i direttori delle strutture organizzative l'accesso alla struttura;</li><li>- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;</li><li>- promuove, in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio, l'utilizzo degli applicativi informativi a supporto dell'attività ambulatoriale;</li><li>- gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti;</li><li>- inserisce e valuta il personale assistenziale/tecnico neo-assunto;</li><li>- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;</li><li>- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca se attivati;</li><li>- gestisce le risorse materiali e tecnologiche afferenti al servizio;</li><li>- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economale e valuta i consumi materiali;</li><li>- gestisce i flussi informativi;</li><li>- collabora all'attività didattica nell'ambito della piattaforma;</li><li>- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;</li><li>- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati.</li></ul>
--	--

## ALLEGATO 22

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Servizi Territoriali o Ospedalieri
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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 propri dei Servizi Territoriali o Ospedalieri (ambulatoriali, semiresidenziali, residenziali).
<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 U.O.; 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/ 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 dei Servizi Territoriali o Ospedalieri 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 assistenziale/prestazionale nel servizio attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e della Direzione Sanitaria di Presidio e/o Direzione di Distretto;</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;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con i Direttori delle strutture organizzative;</li> <li>- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- assicurare lo standard assistenziale/prestazionale previsto per la tipologia dei pazienti trattati e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nella programmazione annuale</li> </ul>



- mantenere e facilitare le relazioni interne alle UO ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere;
- garantire il benessere organizzativo in collaborazione con la Direzione Sanitaria/Direzione di Distretto
- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assi-stenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico alla realizzazione del piano specifico formativo;
- partecipare con il Responsabile Infermieristico/Tecnico di Dipartimento alla applicazione dei sistemi premianti;
- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi;
- garantire la continuità ospedale territorio nella presa in carico dei pazienti.

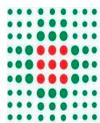
Attività specifiche:

- garantisce il processo assistenziale/prestazionale del servizio attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche;
- garantisce l'applicazione degli istituti contrattuali in materia di gestione delle risorse umane, nel rispetto dei regolamenti aziendali;
- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche-prestazionali in relazione alla programmazione settimanale/mensile;
- organizza e programma in collaborazione con i Direttori delle strutture organizzative l'accesso ai servizi;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- promuove, in collaborazione con la Direzione Medica Presidio/Direzione di dipartimento territoriale e Direzione di distretto, l'utilizzo degli applicativi informativi a supporto dell'attività ambulatoriale;
- gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti
- inserisce e valuta il personale assistenziale/tecnico neo-assunto,
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca se attivati;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche afferenti alla piattaforma ambulatoriale;
- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economica e valuta i consumi materiali;
- gestisce i flussi informativi;
- garantisce le attività di competenza a garanzia della continuità ospedale e territorio;
- collabora all'attività didattica nell'ambito del servizio;
- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;
- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati.

## ALLEGATO 25

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Responsabile/Coordinatore 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
<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 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 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 coordinatore si rapporta con il Responsabile Infermieristico Tecnico 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;</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>- partecipa ai progetti negoziati in collaborazione con il Direttore U.O. Cure primarie e medicina di comunità;</li> <li>- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;</li> <li>- assicurare, attraverso il Nucot, la massima trasparenza ed accessibilità alla UO di Post acuti o all' Ospedale di Comunità;</li> </ul>



- 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/Tecnico di Dipartimento/Distretto/Processo alla 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:

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio domestico-alberghiero;
- garantisce la pianificazione delle attività assistenziali in collaborazione con il responsabile clinico di riferimento (Ospedaliero e/o Territoriale);
- organizza e programma l'accesso alla struttura residenziale;
- promuove il coinvolgimento della famiglia/care giver alla realizzazione del progetto di vita e di cura;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- gestisce le risorse umane (afferenti all'area assistenziale/tecnica);
- inserisce e valuta il personale assistenziale/tecnico neo-assunto;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche;
- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economica e valuta i consumi materiali;
- gestisce i flussi informativi;
- collabora all'attività didattica nell'ambito dell'U.O./Servizio;
- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;
- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati.

## ALLEGATO 28

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Area Tecnica di Radiologia
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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 dell'Area di Radiologia.
<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/ 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 dell'Area di Radiologia 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 governo clinico assistenziale e diagnostico attraverso la gestione del personale afferente alla U.O. in relazione ai livelli d'assistenza e ai percorsi diagnostici;</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;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- garantire il collegamento funzionale e facilitare le relazioni interne tra Direzione Infermieristica e Tecnica, le UU.OO. Aziendali, la Direzione delle Aree di Radiologia di Presidio Ospedaliero e Territoriale;</li> <li>- garantire lo sviluppo del personale afferente al servizio attraverso l'analisi dei bisogni formativi ed assicura la collaborazione con il responsabile della Direzione Infermieristica e Tecnica di Dipartimento alla realizzazione del piano formativo;</li> <li>- assicurare la gestione delle tecnologie afferenti all'U.O.;</li> <li>- garantire il processo diagnostico assistenziale attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche;</li> <li>- contribuire al monitoraggio del budget e partecipa alla realizzazione dei progetti negoziati;</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti inerenti alle tecnologie migliorativi e</li> </ul>

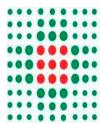


	<p>organizzativi volti all'innovazione, di notevole importanza l'organizzazione dell'attività delle tecnologie pesanti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mantenere e facilitare relazioni interne al servizio sia con il responsabile che con l'equipe degli operatori (frequenza giornaliera), interne alla AUSL, con la Direzione Infermieristica e Tecnica, con i servizi di supporto, con le altre UU.OO. (frequenza settimanale);</li><li>- partecipare con il Responsabile Tecnico di Dipartimento all'applicazione dei sistemi premianti;</li><li>- garantire il mantenimento degli standard qualitativi sia nella Radiologia del Presidio Ospedaliero che nelle Sedi Periferiche ove presenti;</li><li>- gestire le apparecchiature complesse d'ultima generazione e se presenti di setting specifici.</li></ul> <p>Principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- redigere il turno mensile della Radiologia del Presidio Ospedaliero e delle Sedi Periferiche nel quale sono pianificate le ferie, le guardie notturne, i turni serali, i turni festivi e le pronte disponibilità nel rispetto delle competenze richieste e presenti;</li><li>- pianifica l'attività diagnostica in relazione ai volumi di attività e alle griglie di lavoro dell'U.O.;</li><li>- programma con il servizio di Fisica Sanitaria ed il Servizio di Tecnologie Biomediche la programmazione delle manutenzioni (ordinaria e straordinaria) delle apparecchiature in gestione (ospedaliere e territoriali), secondo le tipologie di contratti esistenti per ogni singola macchina, e conseguentemente aggiornare le agende RIS;</li><li>- richiede il materiale di consumo ai magazzini (economale, farmaceutico ecc.);</li><li>- verifica l'esecuzione degli interventi di sanificazione dell'U.O. secondo le modalità stabilite dalle procedure Aziendali;</li><li>- inserisce e valuta il personale neo-assunto;</li><li>- promuove la formazione del personale assegnato;</li><li>- accoglie gli studenti del Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia e presentare la struttura di Tirocinio sia dal punto di vista logistico, organizzativo-professionale;</li><li>- gestisce i flussi informativi (produzione di report mensili sui volumi d'attività).</li></ul>
--	--

## ALLEGATO 29

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento U.O. Area Prevenzione
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<b>Mission</b>	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione del processo coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa.
<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 dell'articolazione organizzativa a cui è assegnato, 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/ 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 delle attività di Prevenzione 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 nell'UO attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e del Dipartimento;</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;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con i Direttori delle strutture organizzative;</li> <li>- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- assicurare lo standard prestazionale previsto per la tipologia dei processi/attività e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nel piano di lavoro;</li> <li>- promuovere una stretta unitarietà di finalità e metodi per lo sviluppo e il consolidamento dei processi del programma/servizio;</li> <li>- mantenere e facilitare le relazioni interne alle UO ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere;</li> </ul>



- garantire il benessere organizzativo in collaborazione con il direttore di UO;
- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assistenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile DIT alla realizzazione del piano specifico formativo;
- partecipare con il Responsabile Tecnico di Dipartimento alla applicazione dei sistemi premianti;
- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.

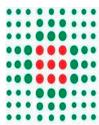
Attività specifiche:

- garantisce il processo di competenza nell'U.O. attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche;
- garantisce l'applicazione degli istituti contrattuali in materia di gestione delle risorse umane, nel rispetto dei regolamenti aziendali;
- organizza e programma le attività tecniche;
- organizza e programma in collaborazione con i Direttori delle strutture organizzative l'accesso alla struttura;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli prestazionali previsti;
- inserisce e valuta il personale tecnico neo-assunto;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche;
- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economica e valuta i consumi materiali;
- gestisce i flussi informativi;
- assicura il monitoraggio inerente lo stato di attuazione del programma/servizio e la sua valenza in termini di efficacia/efficienza;
- garantisce, per quanto di competenza, le verifiche e le valutazioni periodiche sul raggiungimento degli obiettivi del programma/processo e una eventuale revisione e riprogrammazione dell'attività;
- collabora all'attività didattica nell'ambito dell'U.O./servizio (se previsto);
- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere tecnico per quanto di competenza;
- controlla i servizi appaltati in gestione (se presenti), sulla base degli indicatori prefissati.

## ALLEGATO 3

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Responsabile Direzione Infermieristica e Tecnica Gestionale UU.OO./Servizi di Ambito afferenti ai Dipartimenti Orizzontali/Verticali
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)</b>	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<b>Mission</b>	<p>Il responsabile gestionale delle UU.OO./Servizi di ambito afferenti al Dipartimento Orizzontale/Verticale è componente dello staff della Direzione DIT di Ambito e, in stretta collaborazione col Responsabile DIT Dipartimenti Orizzontali/Verticali, concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget del Dipartimento/i Orizzontale/Verticale.</p> <p>In specifico, garantisce la risposta ai bisogni di assistenza alla persona mediante la responsabilità organizzativa e gestionale di risorse umane e non, afferenti alle UU.OO./servizi di competenza per l'ambito territoriale.</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 delle UUOO/servizi di competenza per l'ambito territoriale, in stretta collaborazione con il Responsabile DIT di Dipartimento e/o con i Responsabili di U.O./Servizi in relazione alle attività attribuite.</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 gestionale delle UU.OO./Servizi di ambito afferenti al Dipartimento Orizzontale/Verticale opera in "linea professionale" al Direttore DIT di Ambito con ruolo di autonoma responsabilità nel governo del personale assistenziale e tecnico assegnato alle UUOO/servizi di competenza per l'ambito territoriale di afferenza, in stretta collaborazione con il Responsabile DIT di Dipartimento e/o con i Responsabili di U.O./Servizi in relazione alle attività attribuite.</p> <p>Dal punto di vista funzionale, egli opera in sinergia con il Responsabile DIT 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>- in collaborazione con il Direttore di Ambito e con il Responsabile DIT di Dipartimento, assicura l'ottimizzazione allocativa delle risorse interne alle UUOO/servizi dipartimentali dell'ambito di afferenza e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di programmazione, selezione, inserimento e valutazione, allocazione, sviluppo professionale,</li> </ul>

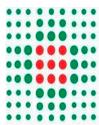


	<p>sistema premiante e produttività, mobilità in applicazione ai regolamenti aziendali;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantisce un impiego appropriato (rispetto alle necessità assistenziali e tecniche nonché alle indicazioni normative in materia di idoneità lavorativa, di orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e 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 UUOO/servizi dipartimentali dell'ambito di afferenza avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori di UUOO/servizio, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione ed ottimizzazione nell'uso delle stesse;</li><li>- garantisce l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li><li>- garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni operative estemporanee necessarie al funzionamento delle linee produttive per quanto di afferenza alla DIT di Ambito (es. garanzia dei livelli assistenziali) sia in orario di servizio che in pronta disponibilità;</li><li>- contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali in particolare per quanto declinato per le UUOO/servizi afferenti all'ambito di competenza e predispone l'applicazione per quanto attiene l'organizzazione e la gestione delle risorse umane;</li><li>- contribuisce nel definire gli obiettivi e le priorità degli interventi formativi del personale nell'ambito di competenza, in coerenza con quanto definito a livello dipartimentale, collaborando attivamente nella definizione del programma formativo e sua relativa pianificazione, in collaborazione con il Direttore DIT di ambito, il Responsabile DIT Orizzontale/Verticale, Coordinatore di U.O. e con gli organi centrali deputati alla formazione;</li><li>- promuove, in coerenza con quanto definito a livello dipartimentale, la ricerca e la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati alla presa in carico dell'utente, 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, metodologicamente ed operativamente di concerto con il Direttore DIT di ambito, Responsabile DIT orizzontale/verticale e il Coordinatore di U.O.;</li><li>- collabora con il Responsabile DIT di Dipartimento e gli organi di competenza alla realizzazione dei percorsi di accreditamento e di certificazione del dipartimento; supporta il Direttore di ambito, il Responsabile DIT orizzontale/verticale e il Coordinatore di U.O. nel processo di certificazione ed accreditamento;</li><li>- collabora nella definizione dei livelli assistenziali e tecnici e concorre alla definizione delle risorse necessarie a livello dipartimentale territoriale;</li><li>- collabora con il Responsabile DIT dipartimentale alla condivisione e verifica gli obiettivi di budget negoziati assegnati ai Coordinatori di UU.OO.;</li><li>- garantisce il governo clinico-assistenziale;</li><li>- collabora all'applicazione e al rispetto delle norme comportamentali;</li><li>- promuove e supervisiona l'applicazione delle norme contrattuali.</li></ul>
--	--

## **ALLEGATO 31**

### **AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO**

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione - Processo
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<b>Mission</b>	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione del processo coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa.
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire il processo definito coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e del Direttore di U.O. coinvolto/Direzione sanitaria/Direzione di Distretto;</li> <li>- garantire la gestione delle problematiche specifiche del processo;</li> <li>- collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore/Direzione coinvolta;</li> <li>- garantire il monitoraggio dei flussi secondo aspetti quali - quantitativi, in stretto contatto con i Responsabili DIT di dipartimento/processi, nonché la predisposizione delle relazioni richieste, per l'implementazione della base di dati in essere prevista nello specifico processo;</li> <li>- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio per quanto di competenza;</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- mantenere e facilitare le relazioni interne alla U.O. ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto;</li> <li>- partecipare ai percorsi di miglioramento/efficientizzazione che possono essere identificati;</li> <li>- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.</li> </ul> <p>Se previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire le attività di programmazione e pianificazione dei percorsi di tirocinio afferenti ai corsi professionalizzanti per gli ambiti attribuiti.</li> </ul> <p>Attività specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche necessarie;</li> <li>- organizza e programma in collaborazione con il RID/Direttore di U.O./Servizio/Direzione Sanitaria la rendicontazione necessaria per il flusso informativo/reportistica;</li> <li>- favorisce la tempestività delle informazioni richieste in merito all'area di propria competenza;</li> </ul>



- garantisce l'integrazione dell'attività svolta con gli altri servizi/U.O. coinvolte;
- mantiene la relazione con i le diverse interfacce coinvolte sia interne all'Azienda sia esterne (se presenti);
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca/sviluppo organizzativo/miglioramento;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche assegnate;
- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economale e valuta i consumi materiali;
- gestisce i flussi informativi;
- collabora all'attività didattica nell'ambito dell'U.O./Servizio;
- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;
- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati.

Se previsto:

- predispone e organizza i percorsi di tirocinio afferenti ai corsi professionalizzanti per gli ambiti attribuiti.

## **ALLEGATO 32**

### **AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO**

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Servizio Dialisi
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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 del Servizio Dialisi.
<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/ 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 del Servizio Dialisi 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>- garantisce il governo clinico assistenziale attraverso il coordinamento del personale afferente ai Centri Dialisi mantenendo i livelli assistenziali definiti dal Responsabile Dipartimento DIT;</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;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- garantisce appropriati livelli di comfort domestico alberghiero dei pazienti in DH;</li> <li>- garantisce la gestione delle tecnologie afferenti al Servizio;</li> <li>- programma, organizza e coordina le attività assistenziali e diagnostiche afferenti al Servizio, presso le sedi periferiche;</li> <li>- garantisce la gestione dei farmaci ad erogazione diretta;</li> <li>- garantire il processo assistenziale attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche;</li> <li>- contribuire alla definizione del processo di budget e partecipare alla realizzazione dei progetti negoziati;</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti assistenziali migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> </ul>



- mantenere e facilitare relazioni interne al Servizio ed esterne con il Centro Trapianti e le Associazioni Emodializzati, la Direzione Dipartimentale, la Direzione Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di supporto;
- garantire lo sviluppo del personale afferente alle varie strutture attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico Dipartimentale alla realizzazione del piano formativo annuale specifico di struttura;
- partecipare con il Responsabile Infermieristico di Dipartimento alla applicazione dei sistemi premianti.

Attività specifiche:

- organizza e programma le attività assistenziali dei Centri Dialisi;
- organizza e programma il servizio domestico-alberghiero;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- gestisce le risorse umane valutando la necessaria interscambiabilità del personale infermieristico dei Centri di Dialisi;
- gestisce il potenziamento estivo delle postazioni dialisi in relazione alla programmazione aziendale (se previsto);
- inserisce e valuta il personale neoassunto;
- promuove la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche complesse, con particolare attenzione agli impianti di trattamento dell'acqua e dei monitor per emodialisi
- gestisce i flussi informativi e tutte le problematiche relative ai sistemi informatici in uso nel Servizio;
- collabora con la U.O. di Nefrologia e il Day Hospital nefrologico per l'inserimento dei nuovi pazienti in emodialisi.

## **ALLEGATO 36**

### **AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO**

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Area Riabilitativa
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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 dell'Area Riabilitativa.
<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/ 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 dell'Area Riabilitativa 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 terapeutico riabilitativo attraverso la gestione delle risorse umane assegnate alla U.O. Medicina Riabilitativa e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e del 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;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore della struttura organizzativa;</li> <li>- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- assicurare lo standard riabilitativo/assistenziale previsto per la tipologia dei pazienti trattati e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nei programmi riabilitativo;</li> <li>- mantenere e facilitare le relazioni interne alla U.O. ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere;</li> </ul>



- garantire lo sviluppo del personale afferente alla Struttura Organizzativa dell'area assistenziale/riabilitativa attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico di Dipartimento;
- pianificare e realizzare il piano specifico formativo della struttura organizzativa;
- garantire la pianificazione e la gestione dei corsi specifici per la movimentazione manuale dei carichi in collaborazione con la Direttore di U.O., l'SPP e il Responsabile DIT dipartimentale;
- partecipare con il Responsabile Infermieristico di Dipartimento alla applicazione dei sistemi premianti;
- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.

Attività specifiche:

- organizza e programma le attività assistenziali/riabilitative tenendo conto della domanda interna ed esterna delle priorità identificate nello SPS della Medicina Riabilitativa;
- mantiene contatti con i Coordinatori delle U.O. al fine di mantenere un flusso costante riguardo alla realizzazione dei programmi riabilitativi da parte dei Fisioterapisti;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- gestisce con flessibilità le risorse umane in relazione alle necessità organizzative anche attraverso la riallocazione sulle diverse sedi aziendali coerentemente con i regolamenti aziendale e di U.O.;
- inserisce e valuta il personale assistenziale/riabilitativo neo-assunto;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche in relazione anche alle necessità dell'U.O.;
- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economica e valuta i consumi materiali e strumentali;
- gestisce i flussi informativi;
- gestisce la formazione interna ed esterna avvalendosi per quanto riguarda la movimentazione manuale carichi del gruppo interno di formazione;
- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere riabilitativo e clinico per quanto di competenza.

## ALLEGATO 37

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Assistenza Domiciliare Infermieristica
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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 dell'Assistenza Domiciliare Infermieristica.
<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 U.O.; 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/ 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 dell'Assistenza Domiciliare 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>- garantire il processo assistenziale dell'Assistenza Domiciliare Infermieristica attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e del 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;</li> <li>- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- garantire la gestione delle problematiche complesse, interne al nucleo, trasversali ai vari nuclei e dipartimentali;</li> <li>- partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore della struttura organizzativa;</li> <li>- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- assicurare lo standard assistenziale previsto per la tipologia dei pazienti trattati e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nel piano assistenziale;</li> </ul>



- mantenere e facilitare le relazioni interne alla U.O. ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intra-ospedaliere e la Rete dei Servizi Territoriali;
- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assistenziale attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico di Dipartimento alla realizzazione del piano specifico formativo;
- partecipare con il Responsabile Infermieristico/Tecnico di Dipartimento 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

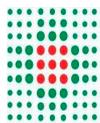
Attività specifiche:

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche;
- organizza e programma in collaborazione con il Case Manager la presa in carico dell'assistito;
- garantisce l'integrazione dell'assistenza in collaborazione con le figure professionali della rete territoriale;
- favorisce la gestione in sicurezza del paziente presso il domicilio;
- favorisce il percorso di addestramento del Care Giver in collaborazione con il Case Manager e l'infermiere referente di nucleo;
- mantiene la relazione con i familiari per gestire le problematiche assistenziali complesse;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- gestisce con flessibilità le risorse umane a garanzia dei livelli assistenziali previsti
- Inserisce e valuta il personale assistenziale/tecnico neo-assunto;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche;
- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economale e valuta i consumi materiali;
- gestisce i flussi informativi;
- collabora all'attività didattica nell'ambito dell'U.O./Servizio;
- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;
- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati.

## ALLEGATO 39

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione coordinamento U.O. di Ostetricia Degenza/Nido/Sala Parto e Ambulatori ostetrici/DH
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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 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 i Responsabili Infermieristici Tecnici 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.</p> <p>Le funzioni di coordinamento dell'area ostetrica richiedono capacità e conoscenze di tipo intellettuale, innovative, relazionali e gestionali.</p> <p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– garantire il processo assistenziale nelle strutture di Degenza ordinaria, sala parto e DH/ambulatori attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e del Direttore della Struttura Organizzativa;</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;</li> <li>– garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>– partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore della Struttura Organizzativa;</li> <li>– garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;</li> <li>– promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>– assicurare lo standard assistenziale previsto per la tipologia dei pazienti trattati al fine di garantire lo svolgimento degli interventi definiti nel piano assistenziale;</li> <li>– mantenere e facilitare le relazioni interne (alla U.O. - Degenza ordinaria intensiva e post intensiva e Day Hospital /ambulatori e/o alla Sala parto) ed</li> </ul>



esterne con la Direzione Dipartimentale (Medica e Infermieristica e Tecnica), con i Servizi di Supporto, oltre che con le strutture intraospedaliere;

- garantire lo sviluppo del personale afferente alla Struttura Organizzativa dell'area assistenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi in collaborazione con il Responsabile Infermieristico al fine della realizzazione del piano formativo specifico;
- coadiuvare il Responsabile Infermieristico di Dipartimento ai fini della applicazione dei sistemi premianti;
- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.

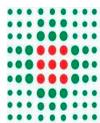
Attività specifiche:

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio domestico-alberghiero sia per la degenza ordinaria e/o per il Day Hospital e/o per la Sala parto (in relazione al livello di attribuzione specifico di setting alla posizione di coordinamento);
- organizza e programma, in collaborazione con il Direttore della struttura organizzativa, l'accesso dei pazienti sia in degenza ordinaria che in day hospital/ambulatori che in sala parto;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- gestisce con flessibilità le risorse umane (afferenti all'area assistenziale Degenza e di Sala Parto o degenza e servizi di DH/ambulatori) a garanzia dei livelli assistenziali previsti e coerentemente con le esigenze organizzative;
- inserisce e valuta il personale ostetrico/tecnico neo-assunto/inserito;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche;
- pianifica le richieste di acquisto, monitora la spesa farmaceutica ed economale e valuta i consumi dei materiali;
- gestisce i flussi informativi sia generali che specifici di U.O.;
- collabora all'attività didattica nell'ambito dell'U.O. e /o Sala Elettrofisiologia/emodinamica;
- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;
- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati.

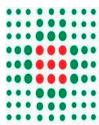
## ALLEGATO 42

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Responsabile Organizzativo di Struttura Case della Salute e Resp. Gestionale UU.OO./Servizi Dip. Cure Primarie e Medicina di Comunità
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<b>Mission</b>	<p>Il Responsabile Organizzativo di Struttura Case della Salute e Resp. Gestionale UU.OO./Servizi Dip. Cure Primarie e Medicina di Comunità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rappresenta l'operatore con competenze gestionali-organizzative che funge da facilitatore per il funzionamento dei servizi e l'integrazione multiprofessionale nelle Case per la Salute, assicurando la "direzione" e gestione unitaria della struttura di afferenza;</li> <li>- è componente dello staff della Direzione DIT di Ambito e, in stretta collaborazione col Responsabile DIT Dipartimenti Orizzontali/Verticali, concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget del Dipartimento/i Orizzontale/Verticale. In specifico, garantisce la risposta ai bisogni di assistenza alla persona mediante la responsabilità organizzativa e gestionale di risorse umane e non, afferenti alle UU.OO. /servizi di competenza per l'ambito territoriale. 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. 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 delle UUOO/servizi di competenza per l'ambito territoriale, in stretta collaborazione con il Responsabile DIT di Dipartimento e/o con i Responsabili di U.O. /Servizi in relazione alle attività attribuite. 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.</li> </ul>
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Nello specifico le aree di responsabilità e le principali attività sono:</p> <p>Responsabile Organizzativo di Struttura Case della Salute</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuove indirizzi organizzativi per la piena funzionalità della struttura rappresentando il punto di riferimento per gli operatori che lavorano nell'ambito della struttura stessa, nonché dei cittadini;</li> <li>- facilita i flussi delle informazioni all'interno della struttura e verifica la corretta alimentazione dei flussi informativi;</li> <li>- presidia le funzioni di manutenzione acquisti e forniture e altre funzioni connesse agli aspetti logistici e spazi comuni della struttura;</li> <li>- raccoglie il fabbisogno e propone soluzioni strutturali e organizzative all'interno</li> </ul>



	<p>della struttura;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- monitora la realizzazione dell'attività da un punto di vista logistico – organizzativo;</li><li>- propone ed adotta criteri per l'ottimizzazione d'uso delle risorse strutturali, tecnologiche e ne verifica il rispetto;</li><li>- promuove le azioni per favorire forme di ascolto e coinvolgimento dei cittadini;</li><li>- funge da referente per le problematiche organizzative assistenziali e gestionali all'interno della struttura;</li><li>- facilita e promuove l'accesso al cittadino e la continuità assistenziale e terapeutica;</li><li>- garantisce la collaborazione con le organizzazioni esterne (uffici distrettuali, comuni, regioni...);</li><li>- sviluppa percorsi con le aree dipartimentali coinvolte nel processo di cura (territorio e ospedale);</li><li>- sviluppa ipotesi e progettualità innovative rivolte al miglioramento continuo;</li><li>- sviluppa modalità organizzative/gestionali di integrazione fra i diversi setting e i vari professionisti;</li><li>- coordina il board gestionale organizzativo al fine di condividere con i relativi componenti la predisposizione del il piano operativo, nel quale sono definiti gli obiettivi operativi e le azioni, nel rispetto delle risorse messe a disposizione, sulla base degli obiettivi assegnati a livello aziendale e distrettuale;</li><li>- promuove il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e dei cittadini competenti nelle attività delle Case della Salute utilizzando anche forme innovative e orientate alla partecipazione (es. Community Lab);</li><li>- supporta il Direttore di Distretto nel monitorare e rendicontare i risultati conseguiti dalla Casa della Salute;</li><li>- facilitare le relazioni tra i componenti del board, e più in generale tra tutti gli attori della Casa della Salute;</li><li>- programma e monitora la organizzazione e il funzionamento delle attività di orientamento e di accesso ai servizi (punto informativo, Centro Unico di Prenotazione, Punto Unico di Accesso,...);</li><li>- programma e monitora la realizzazione delle attività dal punto di vista organizzativo e logistico;</li><li>- supporta la corretta alimentazione dei flussi informativi;</li><li>- gestisce le funzioni manutenzioni, acquisti e forniture di servizi / utenze ed eventualmente altre funzioni connesse con gli aspetti organizzativi della Casa della Salute.</li></ul> <p>Resp. Gestionale UU.OO./Servizi Dip. Cure Primarie e Medicina di Comunità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- in collaborazione con il Direttore di Ambito e con il Responsabile DIT di Dipartimento, assicura l'ottimizzazione allocativa delle risorse interne alle UUOO/servizi dipartimentali dell'ambito di afferenza 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>- garantisce 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 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 UUOO/servizi dipartimentali dell'ambito di afferenza</li></ul>
--	--

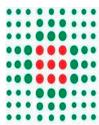


	<p>avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori di UUOO/servizio, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione ed ottimizzazione nell'uso delle stesse;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantisce l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li><li>- garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni operative estemporanee necessarie al funzionamento delle linee produttive per quanto di afferenza alla DIT di Ambito (es. garanzia dei livelli assistenziali) sia in orario di servizio che in pronta disponibilità;</li><li>- contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali in particolare per quanto declinato per le UUOO/servizi afferenti all'ambito di competenza e predispone l'applicazione per quanto attiene l'organizzazione e la gestione delle risorse umane;</li><li>- contribuisce nel definire gli obiettivi e le priorità degli interventi formativi del personale nell'ambito di competenza, in coerenza con quanto definito a livello dipartimentale, collaborando attivamente nella definizione del programma formativo e sua relativa pianificazione, in collaborazione con il Direttore DIT di ambito, il Responsabile DIT Orizzontale/Verticale, Coordinatore di U.O. e con gli organi centrali deputati alla formazione;</li><li>- promuove, in coerenza con quanto definito a livello dipartimentale, la ricerca e la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati alla presa in carico dell'utente, 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, metodologicamente ed operativamente di concerto con il Direttore DIT di ambito, Responsabile DIT orizzontale/verticale e il Coordinatore di U.O.;</li><li>- collabora con il Responsabile DIT di Dipartimento e gli organi di competenza alla realizzazione dei percorsi di accreditamento e di certificazione del dipartimento; supporta il Direttore di ambito, il Responsabile DIT orizzontale/verticale e il Coordinatore di U.O. nel processo di certificazione ed accreditamento;</li><li>- collabora nella definizione dei livelli assistenziali e tecnici e concorre alla definizione delle risorse necessarie a livello dipartimentale territoriale;</li><li>- collabora con il Responsabile DIT dipartimentale alla condivisione e verifica gli obiettivi di budget negoziati assegnati ai Coordinatori di UU.OO.;</li><li>- garantisce il governo clinico-assistenziale;</li><li>- collabora all'applicazione e al rispetto delle norme comportamentali;</li><li>- promuove e supervisiona l'applicazione delle norme contrattuali.</li></ul>
--	---

## ALLEGATO 44

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione – Supporto o Referente Processo
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<b>Mission</b>	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione del processo coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa in collaborazione con il titolare dell'Incarico di Funzione Organizzativo o Responsabile.
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire il processo definito coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e del Direttore di U.O. coinvolto/Direzione sanitaria/Direzione di Distretto;</li> <li>- garantire la gestione delle problematiche specifiche del processo;</li> <li>- collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore/Direzione coinvolta;</li> <li>- garantire il monitoraggio dei flussi secondo aspetti quali - quantitativi, in stretto contatto con i Responsabili DIT di dipartimento/processi, nonché la predisposizione delle relazioni richieste, per l'implementazione della base di dati in essere prevista nello specifico processo;</li> <li>- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio per quanto di competenza;</li> <li>- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>- mantenere e facilitare le relazioni interne alla U.O. ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto;</li> <li>- partecipare ai percorsi di miglioramento/efficientizzazione che possono essere identificati;</li> <li>- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.</li> </ul> <p>Se previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire le attività di programmazione e pianificazione dei percorsi di tirocinio afferenti ai corsi professionalizzanti per gli ambiti attribuiti.</li> </ul> <p>Attività specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantisce, organizza e programma le attività assistenziali/tecniche attribuite dal titolare dell'Incarico di Funzione Organizzativo o Responsabile;</li> <li>- collabora all'organizzazione e programmazione delle attività assistenziali/tecniche con il titolare dell'Incarico di Funzione Organizzativo o Responsabile;</li> </ul>



- organizza e programma in collaborazione con il titolare dell'Incarico di Funzione Organizzativo o Responsabile la rendicontazione necessaria per il flusso informativo/reportistica;
- favorisce la tempestività delle informazioni richieste in merito all'area di propria competenza;
- garantisce l'integrazione dell'attività svolta con gli altri servizi/U.O. coinvolte;
- mantiene la relazione con i le diverse interfacce coinvolte sia interne all'Azienda sia esterne (se presenti);
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate attribuite dal titolare dell'Incarico di Funzione Organizzativo o Responsabile;
- collabora alla promozione e pianificazione della formazione del personale di U.O./Servizio/Processo;
- collabora alla progettazione, sperimentazione e verifica di modelli organizzativi innovativi e di progetti di ricerca/sviluppo organizzativo/miglioramento;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche assegnate;
- pianifica le richieste di acquisto, monitorizza la spesa farmaceutica ed economale e valuta i consumi materiali secondo quanto attribuito dal titolare dell'Incarico di Funzione Organizzativo o Responsabile;
- gestisce i flussi informativi attribuiti dal titolare dell'Incarico di Funzione Organizzativo o Responsabile;
- collabora all'attività didattica nell'ambito dell'U.O./Servizio;
- gestisce le certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico/tecnico e clinico per quanto di competenza;
- controlla i servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati attribuiti dal titolare dell'Incarico di Funzione Organizzativo o Responsabile.

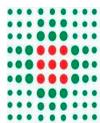
Se previsto:

- predisporre e organizza i percorsi di tirocinio afferenti ai corsi professionalizzanti per gli ambiti attribuiti.

## ALLEGATO 45

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Coordinamento Degenza/Ambulatori/Sala Operatoria
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
<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/Ambulatori/Sala Operatoria.
<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/ 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 Degenza/Ambulatori/Sala Operatoria 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 alla definizione 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;</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> <li>- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli</li> </ul>

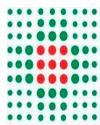


standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi;

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

Attività specifiche:

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche;
- organizza e programma il servizio domestico-alberghiero;
- organizza e programma in collaborazione con il Direttore di U.O. la compilazione delle liste operatorie settimanale, collaborando/partecipando con il Board Chirurgico di Ambito;
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate;
- organizza il processo di sterilizzazione coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e tecnica, in relazione all'assetto organizzativo specifico esistente nel Presidio Ospedaliero;
- organizza, prendendo contatti con le diverse figure professionali coinvolte l'attività chirurgica in Libera Professione intramoenia, e collabora con gli uffici preposti;
- gestisce le risorse umane assegnate;
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito;
- promuove e pianifica la formazione del personale assegnato;
- progetta, sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche;
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla Degenza/Ambulatori/ Sala Operatoria collabora con il Dirigente dell'U.O. nella gestione dei centri di costo;
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare;
- verifica continua del processo assistenziale erogato;
- verifica l'applicazione delle procedure di Degenza/Ambulatori/ Sala Operatoria;
- garantisce il buon funzionamento delle apparecchiature elettromedicali;
- mantiene e facilita le relazioni interne alla Degenza/Ambulatori/ Sala Operatoria ed esterne con la Direzione Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto;
- programma incontri periodici con tutto il personale;

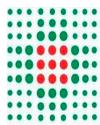


	<ul style="list-style-type: none"><li>- verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati e provvede alla valutazione periodica del personale.</li></ul>
--	---

## ALLEGATO 48

### AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Referente Settore "Rischi Ambientali, Strutturali e da Attrezzature"
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	UO Sistemi per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori
<b>Mission</b>	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dall'U.O. Sistemi per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori, attraverso la gestione del processo coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa.
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Il Direttore dell'UO SSSL si avvale del Referente del Settore per effettuare, con riferimento al <b>D. Lgs. 81/08</b>, le attività specialistiche relativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ai rischi derivanti dall'uso di sostanze pericolose (infiammabili, comburenti, esplosive);</li> <li>• alla prevenzione e protezione dall'incendio;</li> <li>• all'organizzazione e gestione dell'emergenza ambientale (terremoto, inondazioni, altre);</li> <li>• ai rischi connessi ad ambienti/strutture (amianto, luoghi confinati, atex), sismico non strutturale ed attrezzature da lavoro.</li> </ul> <p>Il Referente del Settore presidia le attività dello stesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvede all'istruttoria della <b>valutazione dei rischi, l'elaborazione dei documenti di sicurezza e dei Piani di Emergenza Interni</b>, garantendo la massima omogeneizzazione possibile a livello aziendale, anche sulla base delle indicazioni metodologiche fornite dallo Staff di Direzione dell'UO;</li> <li>• effettua l'analisi critica del fenomeno infortunistico connesso alla esposizione ai rischi di competenza del Settore e degli incendi e delle situazioni di emergenza occorsi in Azienda;</li> <li>• fornisce: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>informazioni</b> di cui all'art. 36 del D. Lgs. 81/08 e smi a tutti gli operatori dell'Azienda;</li> <li>- <b>pareri su progetti e su modifiche</b> di luoghi di lavoro aziendali (ambienti/strutture, rischio sismico non strutturale);</li> <li>- <b>pareri sull'acquisto</b> di attrezzature di lavoro e di dispositivi di protezione individuali relativamente ai rischi di competenza del Settore;</li> <li>- <b>consulenza e pareri in campo tecnico e normativo</b> sulla prevenzione e protezione dai rischi di competenza del Settore a soggetti ed organismi aziendali;</li> </ul> </li> <li>• partecipa ai gruppi di lavoro aziendali/regionali/nazionali sui rischi di competenza del Settore;</li> <li>• tiene i rapporti con i Servizi Tecnici per gli ambienti/strutture e il rischio sismico non strutturale;</li> </ul>



- cura il collegamento e raccordo con le varie articolazioni aziendali responsabili delle attrezzature da lavoro per gli aspetti di salubrità e sicurezza;
- fornisce **attività didattica specialistica** in materia di prevenzione e protezione dai rischi di competenza del Settore su richiesta e sulla base della programmazione aziendale e dell'UO.
- collabora nella programmazione, organizzazione e espletamento dei Corsi di Formazione inerenti ai fattori di rischio succitati.

**ALLEGATO 56**  
**AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di**  
**ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO**

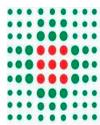
<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti Corso di Laurea
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
<b>Mission</b>	Garantisce l'acquisizione delle competenze previste da Ordinamento di didattico degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea oggetto di Convenzione fra Azienda e Università degli studi.
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il ciclo formativo universitario del Corso di Laurea presso il territorio di competenza, attraverso la docenza e i percorsi di tirocinio clinico, garantiti dalla rete dei formatori aziendali (tutor clinici e docenti), contribuendo anche alla definizione del fabbisogno formativo annuale;</li> <li>• mantenere i rapporti con il Coordinatore del Corso di studio, con le strutture dei Poli Didattici e con la sede universitaria di Bologna (Segreterie studenti, uffici amministrativi, ecc.), con gli Ordini Professionali e con il Ministero della Salute;</li> <li>• definire la qualità e gli outcome della didattica, nel rispetto degli obiettivi definiti dal Consiglio di ciascun Corso di Laurea;</li> <li>• coordinare gli insegnamenti professionalizzanti e il tirocinio oltre che la loro interazione con gli altri insegnamenti;</li> <li>• pianificare le attività complementari;</li> <li>• identificare i Servizi sede delle attività professionalizzanti e di tirocinio, in accordo con il Coordinatore di Corso di studio e con la Direzione Infermieristica/ Tecnica aziendale;</li> <li>• pianificare l'accesso degli studenti alle Strutture sede degli insegnamenti professionalizzanti e di tirocinio;</li> <li>• programmare l'assegnazione gli studenti ai Tutori/Coordinatori didattici supervisionandone l'attività;</li> <li>• verificare la coerenza tra il tirocinio e le attività professionalizzanti con gli obiettivi definiti dal Regolamento dal Consiglio Corso di Laurea;</li> <li>• definire i percorsi di tirocinio integrativi per singolo studente, qualora si rendessero necessari, per il completamento del percorso formativo individuale;</li> <li>• proporre al Consiglio di Corso di Laurea le forme di tutorato più opportune per la formazione professionalizzante degli studenti, in conformità alla normativa vigente e ai principi generali, di cui al Protocollo d'intesa fra Regione e Università;</li> </ul>



- identificare, formare, monitorare e valutare i tutor di tirocinio;
- definire i progetti di sperimentazione e innovazione nell'ambito della formazione professionalizzante, finalizzati al miglioramento dell'apprendimento clinico e delle competenze da parte degli studenti;
- collaborare alla realizzazione dei progetti negoziati con il Direttore/Direzione coinvolta;
- raggiungere gli obiettivi di esercizio per quanto di competenza;
- facilitare le relazioni interne alle UU.OO/Servizi ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto;
- partecipare ai percorsi di miglioramento/efficientizzazione che possono essere identificati.

**Attività specifiche:**

- progetta e pianifica i percorsi formativi di base;
- verifica il corretto svolgimento delle attività formative, in coerenza con il Regolamento Didattico;
- valorizza le specifiche professionalità in un'ottica di sviluppo professionale;
- presenta al Consiglio di Corso di Laurea il piano dettagliato delle attività per la loro approvazione;
- partecipa e/o organizza i Consigli di Corso in collaborazione con il Coordinatore del Corso di Studi;
- partecipa e/o organizza le sedute annuali di Tesi di Laurea;
- partecipa alle attività/progetti dell'Università e/o Campus;
- partecipa alle prove di ammissione annuali, alle attività di orientamento, ecc.;
- partecipa a gruppi di lavoro con l'Università e/o interuniversitari;
- promuove e gestisce i percorsi degli studenti che partecipano al Progetto Erasmus;
- partecipa ai gruppi di lavoro e commissioni regionali e nazionali;
- definisce il budget annuale preventivo e consuntivo per le attività didattiche professionalizzanti del CdL;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche assegnate;
- pianifica le richieste di acquisto, il monitoraggio della spesa economica e della valutazione dei consumi materiali;
- partecipazione alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e la verifica nel rispetto degli stessi;
  
- garantisce i flussi informativi specifici in merito all'area di propria competenza;
  
- garantisce la pianificazione delle attività professionalizzanti e del tirocinio attraverso l'interfaccia con i titolari di incarico di funzione di coordinamento di UUOO/servizio e i tutor di tirocinio
- mantiene le relazioni con le diverse interfacce coinvolte sia interne all'Azienda sia esterne;
- controlla e verifica della qualità delle prestazioni erogate;
- promuove e pianifica la formazione continua del personale assegnato in collaborazione con le altre sedi di corsi di laurea;
- progetta, sperimenta e verifica modelli tutoriali ed organizzativi innovativi e collabora a progetti di ricerca/sviluppo organizzativi e di miglioramento;
- controlla i Servizi appaltati in gestione, sulla base degli indicatori prefissati;
- gestisce l'attività specifica a garanzia del "Progetto Erasmus";



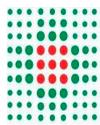
	<p>se previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• garantisce la formazione degli Operatori Socio Sanitari in integrazione con gli Enti di formazione</li><li>• garantisce il percorso formativo degli studenti in stage afferenti al corso di Laurea Magistrale e/o Master specifici;</li></ul>
--	---

**ALLEGATO 57**  
**AREE DI RESPONSABILITA' PROCESSO FORMATIVO ANNO DI**  
**CORSO - LAUREA TRIENNALE**

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Processo formativo anno di corso- Laurea triennale
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
<b>Mission</b>	Facilitare e gestire il percorso formativo professionalizzante degli studenti.
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire il processo di apprendimento degli studenti attraverso azioni di orientamento, coordinamento e valutazione delle attività didattiche per anno di corso e comunque in linea con il modello tutoriale adottato dal Corso di Laurea;</li> <li>• garantire il coordinamento delle attività didattiche nel rispetto delle propedeuticità, della complessità dei saperi e dei processi amministrativi in essere;</li> <li>• garantire il coordinamento delle attività di tirocinio nel rispetto negli obiettivi di apprendimento, dei regolamenti universitari e aziendali;</li> <li>• garantire l'interazione con i Tutor individuati tra gli operatori dei Servizi di cui al Protocollo d'intesa fra Regione e Università;</li> <li>• partecipare alla gestione del processo di valutazione degli studenti in carico, in linea con il modello organizzativo adottato;</li> <li>• gestire e coordinare le attività tutoriali in risposta al bisogno del gruppo di studenti affidato e/o del singolo studente;</li> <li>• contribuire alla progettazione, realizzazione, conduzione e valutazione dei progetti didattico/organizzativi innovativi, in linea con gli obiettivi del CdL;</li> <li>• gestire e coordinare i differenti setting di apprendimento;</li> <li>• partecipare al raggiungimento degli obiettivi di esercizio per quanto di competenza;</li> <li>• proporre e realizzare progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>• facilitare le relazioni interne alla U.O/ Servizi sede di tirocinio;</li> <li>• gestire le problematiche specifiche del processo attribuito;</li> <li>• garantire il monitoraggio dei flussi informativi secondo aspetti qualitativi e quantitativi, in stretto contatto con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti;</li> <li>• partecipa alla stesura di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.</li> </ul>

Attività specifiche:

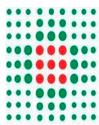
- organizza e conduce le attività didattiche professionalizzanti in coerenza con le indicazioni ricevute dal Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti;
- predispone annualmente un report dell'attività svolta, dei risultati conseguiti, delle criticità emerse, delle potenzialità rilevate e delle proposte di interventi correttivi;
- programma, gestisce e valuta il calendario delle attività didattiche (lezioni, seminari ecc..) in linea con l'organizzazione del CdL;
- pianifica, organizza e gestisce i percorsi organizzativi per l'accesso e lo svolgimento dei tirocini in coerenza con gli obiettivi generali e specifici e con i criteri definiti dal Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti;
- valuta, in collaborazione con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e con il supporto del Tutor di tirocinio, le esperienze e i percorsi di tirocinio attivati;
- pianifica, organizza e realizza incontri con l'equipe di lavoro per un'organizzazione integrata dei percorsi di tirocinio;
- predispone e realizza incontri con i Tutor di tirocinio e i Coordinatori di UU.OO./servizi per indirizzare e supportare i processi di apprendimento e la valutazione degli studenti nei contesti di tirocinio;
- propone metodi e strumenti di valutazione formativa e certificativa, relativa alle attività didattiche professionalizzanti in linea con gli obiettivi e i criteri condivisi con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti;
- partecipa attivamente al processo di valutazione formativa e certificativa degli studenti;
- programma, conduce e valuta le sessioni tutoriali, individuali e di gruppo, finalizzate all'integrazione dei saperi, al supporto emotivo e all'organizzazione del percorso di apprendimento;
- attiva percorsi personalizzati a supporto degli studenti che necessitano di tale strategia formativa;
- negozia con i responsabili/coordinatori delle sedi di tirocinio le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento;
- collabora con i Responsabili/Coordinatori delle Sedi di tirocinio e i Tutor/Guide di tirocinio affinché il tirocinio si svolga secondo condizioni di apprendimento clinico favorevoli;
- guida e orienta lo studente verso la rielaborazione dell'esperienza di tirocinio, l'autoapprendimento, lo sviluppo di pensiero critico e le capacità di imparare a imparare;
- definisce, in collaborazione con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e i componenti dell'equipe, le strategie di intervento applicabili a studenti con specifiche difficoltà nell'ambito dell'apprendimento
- garantisce l'aggiornamento dei flussi informativi inerenti gli studenti rispetto all'attività di tirocinio (libretto, dossier, ecc.) per Anno Accademico;
- guida lo studente nell'utilizzo delle risorse e delle opportunità formative messe a disposizione;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche assegnate al CDL;
- partecipa ai Consigli di Corso, sedute di tesi di laurea, prove di ammissione e attività di orientamento;
- partecipa ad attività/progetti dell'Università o Campus, gruppi di lavoro regionali e nazionali;



	<ul style="list-style-type: none"><li>• gestisce l'attività specifica a garanzia del "Progetto Erasmus";</li></ul> <p>se previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• partecipa alla formazione degli Operatori Socio Sanitari in integrazione con gli Enti di formazione</li><li>• contribuisce al tutoraggio degli studenti afferenti alla laurea Magistrale e ai Master specifici assegnati alla sede di corso</li></ul>
--	--

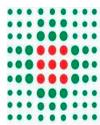
**ALLEGATO 58**  
**AREE DI RESPONSABILITA' DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE di**  
**ORGANIZZAZIONE PERSONALE SANITARIO**

<b>Scheda aree di responsabilità incarichi di funzione</b>	
<b>Denominazione dell'incarico di funzione</b>	Incarico di funzione di organizzazione Supporto al processo didattico formativo Corso di Laurea
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b> (Area Dipartimentale/Unità Operativa/Struttura Semplice)	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA DI AMBITO
<b>Mission</b>	Partecipa alla gestione e realizzazione del percorso formativo professionalizzante degli studenti.
<b>Aree di responsabilità e principali attività</b>	<p>Nello specifico le aree di responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestire il processo di apprendimento degli studenti attraverso azioni di orientamento, coordinamento e valutazione delle attività didattiche in riferimento al modello tutoriale esistente presso il CdL;</li> <li>• partecipare alla gestione delle attività didattiche nel rispetto delle propedeuticità, della complessità dei saperi e dei processi amministrativi in essere;</li> <li>• gestire le attività di tirocinio nel rispetto negli obiettivi di apprendimento, dei regolamenti universitari e aziendali;</li> <li>• garantire l'interazione con i tutor individuati tra gli operatori dei Servizi di cui al protocollo di intesa fra Regione e Università;</li> <li>• partecipare alla gestione del processo di valutazione degli studenti in carico, in linea con il modello tutoriale e organizzativo adottato;</li> <li>• gestire e coordinare le attività tutoriali in risposta al bisogno del gruppo di studenti affidato e/o del singolo studente;</li> <li>• contribuire alla progettazione, realizzazione, conduzione e valutazione dei progetti didattico/organizzativi innovativi, in linea con gli obiettivi del CdL;</li> <li>• gestire e coordinare i differenti setting di apprendimento;</li> <li>• partecipare al raggiungimento degli obiettivi di esercizio per quanto di competenza;</li> <li>• proporre e realizzare progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;</li> <li>• facilitare le relazioni interne alla U.O/ Servizi sede di tirocinio;</li> <li>• gestire le problematiche specifiche del processo attribuito;</li> <li>• garantire il monitoraggio dei flussi informativi secondo aspetti qualitativi e quantitativi, in stretto contatto con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti;</li> <li>• partecipare alla stesura di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi.</li> </ul>



Attività specifiche:

- partecipa all'organizzazione e alla conduzione delle attività didattiche professionalizzanti in coerenza con le indicazioni ricevute dal Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e/o Coordinatore didattico in linea con il modello organizzativo e tutoriale adottato;
- contribuisce alla stesura del report annuale dell'attività svolta;
- collabora nella programmazione, gestione e valutazione del calendario delle attività didattiche: lezioni, laboratori, seminari, ecc .;
- Contribuisce alla pianificazione, organizzazione e gestione dei percorsi per l'accesso e lo svolgimento dei tirocini curriculari;
- applica i sistemi di raccolta dati per il monitoraggio dei percorsi di tirocinio ed identifica gli eventuali aspetti rilevanti e critici nel percorso dello studente;
- attiva e mantiene relazioni costanti con l'equipe e i tutor di tirocinio delle Unità Operative / Servizi;
- partecipa attivamente alla valutazione formativa e certificativa degli studenti;
- partecipa attivamente alla conduzione e valutazione delle sessioni tutoriali, degli incontri individuali e di gruppo;
- realizza percorsi personalizzati a supporto degli studenti in difficoltà;
- in collaborazione con il Responsabile delle attività didattiche e professionalizzanti, partecipa alla progettazione, realizzazione, conduzione e valutazione di progetti didattico / organizzativi;
- partecipa agli incontri con l'equipe di lavoro per un'organizzazione integrata dei percorsi di tirocinio e professionalizzanti;
- predisporre e realizza incontri con i Tutor di tirocinio e i Coordinatori di UU.OO/servizi per indirizzare e supportare i processi di apprendimento e la valutazione degli studenti nei contesti di tirocinio;
- propone metodi e strumenti di valutazione formativa e certificativa, relativa alle attività didattiche professionalizzanti In linea con gli obiettivi ed i criteri condivisi con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti;
- partecipa alla negoziazione con i Responsabili/Coordinatori delle sedi di tirocinio delle condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento;
- collabora con i Responsabili/Coordinatori delle sedi di tirocinio e i Tutor/Guide di tirocinio affinché il tirocinio si svolga secondo condizioni di apprendimento clinico favorevoli;
- guida e orienta lo studente verso la rielaborazione dell'esperienza di tirocinio, l'autoapprendimento, lo sviluppo di pensiero critico e le capacità ad apprendere;
- condivide, con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e componenti dell'equipe, strategie di intervento applicabili a studenti in difficoltà di apprendimento;
- si relaziona attivamente con i tutor/guida di tirocinio, il coordinatore della sede di tirocinio;
- mantiene aggiornata la documentazione dello studente relativa al tirocinio (libretto, dossier, ecc...) per l'intero Anno Accademico;
- guida lo studente nell'utilizzo delle risorse e delle opportunità formative messe a disposizione;
- gestisce le risorse materiali e tecnologiche assegnate;
- partecipa ai Consigli di Corso, sedute di tesi di laurea, prove di ammissione e attività di orientamento;



	<ul style="list-style-type: none"><li>• partecipa ad attività/progetti dell'Università o Campus, gruppi di lavoro regionali e nazionali;</li><li>• gestisce l'attività specifica a garanzia del "Progetto Erasmus";</li></ul> <p>se previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• partecipa alla formazione degli Operatori Socio Sanitari in integrazione con gli Enti di formazione</li><li>• contribuisce al tutoraggio degli studenti afferenti alla laurea Magistrale e ai Master specifici assegnati alla sede di corso</li></ul>
--	---