

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
Ruolo Sanitario**

In attuazione della delibera n. 854 del 25.7.2025 e ai sensi degli artt. 24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 ed in applicazione del *Regolamento Aziendale per la graduazione, il conferimento, rinnovo, revoca e valutazione degli incarichi del personale - Area del comparto* approvato con la delibera n. 622 del 5.6.2025, è indetto avviso interno, per titoli e colloquio per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa – Ruolo Sanitario di cui all'allegato elenco (all. 1).

Art. 1 - Caratteristiche dell'incarico

Si riportano, di seguito, le caratteristiche generali riferite agli incarichi di funzione organizzativa:

a) Dipendenza gerarchica - collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo aziendale

a.1) Incarichi di funzione organizzativa "unità operative" – ambulatori e degenze

Il titolare dell'incarico:

- si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi approvata con deliberazione n. 849 del 24.7.2025, il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza;
- nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area;
- nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio.

a.2) Incarichi di funzione organizzativa "area sovrastrutture"

Il titolare dell'incarico:

- si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area, secondo il modello organizzativo descritto nella mappatura degli incarichi aziendale approvata con deliberazione n. 849 del 24/7/2025;
- nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio;

b) Le funzioni, i contenuti professionali specifici, le attività e l'ambito di competenza

Le funzioni, i contenuti professionali specifici, le attività e l'ambito di competenza sono descritte, per ciascun incarico, nelle singole schede allegate al presente avviso (allegati da n. 2 a n. 42).

In particolare le attività caratterizzanti tali incarichi attengono a rilevanti attività dai contenuti professionali e specialistici e riguardano in particolare la gestione dei processi clinico assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione e formativi, anche di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione sanitaria. Richiedono, inoltre, autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi generali da conseguire nella durata dell'incarico, che saranno eventualmente integrati annualmente in base agli specifici obiettivi attribuiti alla struttura di riferimento secondo il modello di budget vigente in Azienda.

c) Caratteristiche dell'incarico e compenso

Per ogni incarico di funzione organizzativa è prevista un'indennità corrisposta per tredici mensilità.

L'indennità relativa agli incarichi di funzione organizzativa di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 31, comma 7, del CCNL triennio 2019 – 2021.

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione organizzativa svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso, le ore effettuate nell'eventuali chiamate in servizio saranno remunerate secondo l'art. 44, commi 6 e 7 del CCNL sopra citato.

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti per la durata di 5 anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, anche di durata inferiore corrispondente alla durata dell'incarico o del comando secondo quanto indicato dal vigente CCNL.

La durata può essere inferiore anche nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Qualora l'Azienda o Ente, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba conferire un incarico diverso da quello precedentemente svolto prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza e allo stesso viene affidato altro incarico di funzione anche di valore economico complessivo inferiore, ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato.

Alla scadenza dell'incarico l'Azienda può o riconfermare l'incarico al medesimo dipendente, previa valutazione dei risultati ottenuti, ovvero, provvedere attraverso l'emissione di un nuovo avviso interno ai sensi dell'art. 8 del regolamento aziendale.

d) Requisiti

Per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa sopra elencati è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
2. le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare

la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

3. è richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 e precisamente:
- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
 - b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. Nel computo dei 3 anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del comparto, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

4. Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025.
5. Ai sensi di quanto previsto all'art. 67, comma 4, del CCNL del 2.11.2022, il dipendente che senza giustificato motivo non partecipi alla formazione continua e non acquisisca i crediti previsti nel triennio, non potrà partecipare per il triennio successivo alle selezioni interne a qualsiasi titolo previste.

Art. 2 Modalità di presentazione della domanda

I dipendenti interessati dovranno presentare, con le modalità e nei termini prescritti dal presente avviso la **DOMANDA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**.

Ciascun candidato in possesso dei requisiti richiesti, potrà presentare **un numero massimo di 2 (due) domande di incarico di funzione organizzativa, scegliendo al massimo 2 (due) tra le 8 (otto) diverse aree previste nell'allegato 1.**

Il sistema non consente l'invio di un numero superiore a due domande.

2.1 Presentazione della domanda

La domanda di ammissione deve essere presentata esclusivamente attraverso la piattaforma AlfaBox.

Il link per l'accesso alla procedura on line è scaricabile da seguente sito:

<https://www.hmsconsulting.it/soluzioni-web-e-cloud>

Gli utenti possono procedere al download al software AlfaBox cliccando sulla seguente icona che si trova in fondo alla pagina:



E seguire la procedura descritta nel **MANUALE D'USO** allegato presente - **Allegato A**: "Guida alla Procedura ALFARANK per la redazione delle domande per gli incarichi di funzione organizzativa".

2.2 Accesso all'applicativo

Dopo aver, scaricato la procedura il candidato dovrà effettuare il login con l'inserimento delle seguenti credenziali:

- UTENTE** = Codice Fiscale in maiuscolo;
- PASSWORD** = numero di matricola.

Al dipendente verrà richiesto di modificare la password stessa. Effettuato il cambio password, con le nuove credenziali il dipendente aprirà la finestra dalla quale poter compilare la domanda.

2.3 Compilazione della domanda

Per la compilazione della domanda di partecipazione online, il candidato dovrà seguire le indicazioni presenti nell'avviso in oggetto e quelle contenute nel "**MANUALE D'USO**" per gli utenti, allegato presente - **Allegato A**: "Guida alla Procedura ALFARANK per la redazione delle domande per gli incarichi di funzione organizzativa".

La compilazione *on line* della domanda potrà essere effettuata 24 h su 24.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine di scadenza o presentate con modalità diverse da quelle espressamente indicate.

La procedura AlfaBox sarà aperta dalle ore 15:00 del giorno 25/07/2025 fino alle ore 15:00 del giorno 06/08/2025.

Non saranno considerate le domande presentate prima della pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale - nella Sezione "Bandi – Concorsi".

La data e l'ora di presentazione delle domande sono certificate dal sistema informatico; pertanto, non sarà possibile presentare le domande oltre tale termine.

2.4 Trasmissione della domanda

Al termine della compilazione di tutte le sezioni, si potrà procedere alla **trasmissione** della DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le sezioni e confermato l'invio. In caso contrario il sistema genererà automaticamente un messaggio di richiesta di compilazione dei campi mancanti di errore.

La domanda una volta trasmessa NON potrà essere più modificata, se non previo sblocco della domanda.

Lo sblocco della domanda può avvenire solo tramite comunicazione via e-mail all'indirizzo supporto@hmsconsulting.it

È esclusa ogni altra forma di presentazione e trasmissione. Pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

Non saranno accolte le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute all'Ente secondo le modalità e nel termine sopraindicati.

Una volta effettuata la trasmissione della domanda verrà generato in automatico la domanda in formato PDF.

Il candidato avrà l'obbligo di stampare la domanda, firmarla, scansionarla, unitamente ad un documento di identità valido, ed inviarla **esclusivamente** via PEC, all'indirizzo protocollo@pec.ospedalc.it, indicando nell'oggetto la dizione "Cognome e Nome e N° Matricola - Avviso incarichi di funzione organizzativa".

Nel caso in cui la domanda sia stata riaperta a seguito di modifiche, è necessario procedere a un nuovo invio della stessa in formato PDF, tramite PEC, al fine di sostituire la versione precedentemente trasmessa.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Il dipendente che rilascia dichiarazioni autodichiarazioni mendaci incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.

2.5 Supporto tecnico

Per supporto ed assistenza relativi alla presente procedura devono inviare una e-mail all'indirizzo supporto@hmsconsulting.it, specificando l'oggetto di richiesta di assistenza.

L'orario di assistenza è dal **lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 17:30.**

Art. 3 – Ammissione ed esclusione

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione" procederà alla verifica della regolarità formale delle domande. All'esito di tale verifica la U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione:

- 1) trasmetterà alla Commissione l'elenco delle domande valutabili, corredate dalla relativa documentazione.
- 2) Provvederà a comunicare ai diretti interessati eventuali esclusioni correlate alla carenza di uno o più elementi formali, come di seguito indicati,

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- la mancata compilazione della domanda attraverso la piattaforma software AlfaBox;
- la trasmissione della domanda a mezzo pec all'indirizzo protocollo@pec.ospdalerc.it oltre il termine stabilito dal bando o prima della pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale - nella Sezione “Bandi – Concorsi”;
- la mancanza della fotocopia del documento di identità in corso di validità da allegare alla trasmissione della domanda a mezzo pec all'indirizzo protocollo@pec.ospdalerc.it;

Art. 4–Commissione di valutazione

a) Nomina Commissione

La valutazione dei candidati è demandata ad una Commissione di valutazione, nominata con provvedimento del Commissario Straordinario e composta come di seguito specificato:

- Direttore U.O.C. Direzione Medica o suo delegato, n. 2 professionisti sanitari esterni all'Azienda;

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente appositamente individuato tra i dipendenti del ruolo amministrativo dell'Azienda.

b) Valutazione titoli e colloquio

La Commissione all'uopo nominata e preposta alla valutazione dei titoli e all'espletamento della prova colloquio ai sensi dell'art. 8 del regolamento aziendale avrà a disposizione 100 punti, come di seguito ripartiti:

A) MAX PUNTI 50 PER TITOLI SECONDO IL SEGUENTE SCHEMA:

1) Esperienza lavorativa e professionale maturata ulteriore al requisito di accesso: max 15 punti

Per gli incarichi di funzione organizzativa:

- **Punti 1** per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati a tempo indeterminato e determinato nell'ambito del Sistema Sanitario Nazionale o di Pubblica Amministrazione.
- **Punti 0,25** per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati presso le Case di Cura accreditate con SSN;

Nell'ambito di ciascuna selezione l'Azienda riconosce la professionalità/esperienza maturata, assegnando uno specifico punteggio di 0,5 per ogni anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati al personale a cui sono state conferite funzioni di coordinamento con atto deliberativo dell'Azienda.

2) Titoli accademici (ulteriori rispetto ai requisiti di accesso) max 10 punti:

- a) Diploma di Laurea magistrale/specialistica attinente: punti **3**;
- b) Diploma di Laurea magistrale/specialistica non attinente: punti **2**;
- c) Master I° livello attinente all'incarico da conferire: punti **1**;
- d) Master II° livello attinente al profilo all'incarico da conferire: punti **2**;
- e) Corso di specializzazione universitario post laurea: punti **0.5**;
- f) Dottorato di ricerca (PHD): punti **1.5**;

g) Master Requisito di accesso: punti **0**;

3) Curriculum professionale: max 10 punti

Saranno oggetto di valutazione le esperienze professionali e le attività di lavoro espletate negli ultimi 10 anni di servizio. Il punteggio viene attribuito secondo i seguenti parametri:

- a) 0,8 punti per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati, per ogni incarico di Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile Unico del Progetto (RUP) conferito con provvedimento del rappresentante legale dell'Ente, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici al tempo vigente;
- b) 0,3 punti per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati, per ogni incarico di Supporto al Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile Unico del Progetto (RUP) conferito con provvedimento del rappresentante legale dell'Ente, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici al tempo vigente;
- c) 0,5 punti per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati, per ogni incarico di Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) conferito con atto deliberativo del rappresentante legale dell'Ente, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici al tempo vigente;
- d) 0,1 punti per anno o **frazione di punto** per i giorni lavorati, per ogni incarico di Supporto al Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) conferito con provvedimento del rappresentante legale dell'Ente, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici al tempo vigente;

4) Aggiornamento professionale, attività di docenza e didattica (esclusivamente in ambito accademico), attività scientifica (relativa all'ultimo decennio): max 10 punti

Saranno oggetto di valutazione i corsi frequentati negli ultimi 3 tre anni formativi, compreso quello in corso ponderato fino alla data della scadenza di pubblicazione del Bando. La certificazione dei crediti ECM, come da vigente normativa, sarà ottenuta dall'apposita piattaforma istituzionale attraverso la debita attestazione rilasciata dall'Ordine Professionale di appartenenza. Il punteggio viene attribuito secondo i seguenti parametri:

- a) 0,01 punti per ogni credito ECM in qualità di Corsista;
- b) 0,05 punti per ogni corso ECM in qualità di Relatore/Docente;
- c) Incarichi di docenza in materie attinenti all'incarico da affidare: punti 0,1 per CFU, punti 0,001 per ora.

5) Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e autocertificate ai sensi di legge: max 5 punti

Saranno valutate le pubblicazioni solamente se attinenti all'incarico da assegnare:

- a) Pubblicazioni in collaborazione con più autori: punti 0,2;
- b) Pubblicazioni come unico autore: punti 0,3;
- c) Partecipazione progetti/studi di ricerca scientifica e/o trials clinici sponsorizzati e non: punti 0,10.

B) Colloquio individuale

Potrà essere attribuito un punteggio massimo di 50 punti a seguito del colloquio individuale nel quale verrà approfondito il carattere attitudinale motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato.

Sarà considerato idoneo il personale che avrà conseguito nel colloquio individuale un punteggio minimo pari almeno 35/50.

Qualora il candidato concorra per due aree, dovrà sostenere un colloquio per ognuna delle due aree indicate. La valutazione dei titoli, invece, rimarrà la medesima per entrambe le aree selezionate. Per ciascuna area sarà stabilito un separato calendario dei colloqui, in modo da escludere sovrapposizioni di date.

Art. 5 – Graduatoria di merito

La Commissione, dopo aver verificato il possesso dei requisiti procede alla valutazione dei *curricula* e al colloquio e successivamente redige una graduatoria di merito, che sarà trasmessa all'U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione" per i provvedimenti di competenza.

La Commissione dovrà redigere una graduatoria per ciascuna delle aree indicate.

Art. 6 - Conferimento dell'incarico

L'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione prima del conferimento dell'incarico al vincitore, effettuerà il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà rese dai candidati in ordine al possesso dei requisiti previsti dal bando.

In conferimento degli incarichi avverrà secondo le seguenti modalità:

- per quanto attiene gli incarichi di funzione organizzativa "Unità Operative" inclusi nell'area 1 (Ambulatori), i candidati saranno invitati, secondo l'ordine di graduatoria, a scegliere uno tra gli specifici incarichi compresi nell'area;
- per quanto attiene gli incarichi di funzione organizzativa "Unità Operative" inclusi nell'area 2 (degenze), i candidati saranno invitati, secondo l'ordine di graduatoria, a scegliere uno tra gli specifici incarichi compresi nell'area;
- per quanto attiene gli incarichi di funzione organizzativa "area sovrastrutture" di cui alle aree 3, 4, 5, 6, 7 e 8, il conferimento avverrà secondo l'ordine delle singole graduatorie;

La U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione predisporrà, per ciascuno degli incarichi da conferire, una proposta di atto deliberativo di approvazione della singola graduatoria, di nomina del vincitore e conferimento dell'incarico.

A parità di punteggio prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

Il dipendente, al quale è conferito l'incarico di funzione organizzativa di qualsiasi titolo e classificazione economica, svolge le relative attività da esso previste, con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli.

All'atto di conferimento dell'incarico viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale di lavoro nel quale sono indicati:

- Oggetto dell'incarico;
- Principali funzioni e responsabilità correlate all'incarico conferito;
- Obiettivi generali da conseguire nella durata dell'incarico, che saranno eventualmente integrati annualmente in base agli specifici obiettivi attribuiti alla struttura di riferimento secondo il modello di budget vigente in azienda;
- Decorrenza e durata;
- Retribuzione connessa alle funzioni attribuite;
- Modalità ed effetti della valutazione annuale dell'incarico;

La retribuzione connessa alle funzioni svolte è una indennità corrisposta mensilmente per 13 mensilità in aggiunta al trattamento economico in godimento da parte del dipendente.

Art. 7 - Durata, rinnovo, revoca e degli incarichi

Si rimanda agli artt. 10,11 e 12 del regolamento aziendale.

Art. 8 - Verifica e valutazione

Le attività del dipendente al quale sia stato conferito l'incarico di funzione organizzativa in base al presente avviso, sono soggette a specifica valutazione ai sensi dell'articolo 13 del regolamento aziendale approvato con la delibera n. 622 del 5.6.2025.

Art. 9 - Norme Finali

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al presente avviso, verranno pubblicate sul sito aziendale e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali ed il Regolamento Aziendale.

Il G.O.M. si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare, di sospendere, revocare, annullare l'avviso stesso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura.

In ragione del numero di domande pervenute, verrà elaborato un apposito calendario dei colloqui che sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet dell'Azienda, con un preavviso di minimo 10 giorni.

Non saranno inviate convocazioni via email e/o pec.

A fronte di motivate ragioni che rendano impossibile al dipendente di partecipare al colloquio nella data fissata, la Commissione si riserva di valutare la possibilità di cambiare la data e/o l'orario del



colloquio, nell'ambito del calendario programmato.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

**Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Tiziana Frittelli**



All. 1

Incarico di Funzione	Area
OCULISTICA	Area 1
AREA AMBULATORI MALATTIE METABOLICHE	
MICROCITEMIE EMOSTASI E TROMBOSI	
NEURORADIOLOGIA - TSRM	
RADIOLOGIA - TSRM	
RADIOTERAPIA ONCOLOGICA - TRSM	
AREA GENETICA - AUTOIMMUNITA' E MONIPOLAZIONE CELLULARE - TSLBM	
LABORATORIO ANALISI TSLBM	
MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA - TSLBM	
ANATOMIA PATOLOGICA - TSLMB	
CENTRO PRELIEVI UNICO - MEDICINA DEL LAVORO	
AMBULATORIO CENTRALIZZATO POLISPECIALISTICO	
AREA PERFUSIONISTI CARDIOCIRCOLATORIO (CENTRO CUORE)	
PREOSPEDALIZZAZIONE CENTRALIZZATA - UFFICIO RICOVERI	
CHIR. GENERALE - D'URGENZA + BREAST UNIT	Area 2
CHIRURGIA TORACIA + OTORINO	
CHIRURGIA VASCOLARE	
NEUROCHIRURGIA	
GASTROENTEROLOGIA	
MALATTIE INFETTIVE	
MEDICINA GENERALE	
SERVIZIO DIALISI	
NEUROLOGIA	
PNEUMOLOGIA	
EMATOLOGIA - TERAPIA CELLULARE E TRAPIANTI	
TERAPIA INTENSIVA - RIANIMAZIONE	
T.I.P.O.	
CARDIO-ANESTESIA	
AREA DEA II Livello	
MEDICINA D'URGENZA -	
CARDIOLOGIA -	
UTIC - EMODINAMICA	
NEONATOLOGIA - TIN - NIDO	
GESTIONE EMERGENZA - BLOCCO PARTO CPS OSTETRICO	
AREA PEDIATRICA - ONCOLOGICA	
Area Chirurgica	Area 3
Area Materno - Infantile	Area 4
Area Terapia Intensiva - Emergenza	Area 5
Area dei Servizi	Area 6
Area Medica	Area 7
Area Servizio Diagnostico per Immagini	Area 8

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa - Area Sovrastruttura - Area Chirurgica
Dipendenza Gerarchica	<p>- si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area, secondo il modello organizzativo descritto nella mappatura degli incarichi aziendale;</p> <p>- nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio</p>
Denominazione Struttura	Area Sovrastruttura - Area Chirurgica
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Elevata
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profili afferenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari</p>
Requisiti	<p>1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;</p> <p>2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</p> <p>3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006;</p> <p>4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025</p>
Peso e valore economico	Peso: 78/100 - Valore economico: 11.000,00 (Undicimila/00) euro

<p>Mission</p>	<p>Concorre al perseguimento della mission, dei valori e finalità aziendali assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa dei processi nel setting di appartenenza. Sviluppa logiche e modelli operativi condivisi per garantire l'erogazione di livelli professionali adeguati alle funzioni previsti della programmazione aziendale e della disponibilità di risorse.</p>
<p>Funzioni e Competenze</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale; 2. Garantisce livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le varie strutture ospedaliere; 3. Individua, con i coordinatori e con la partecipazione dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi; 4. Individuare, in collaborazione con la Direzione Medica, indicatori di qualità dell'assistenza delle professioni sanitarie per l'area di competenza; 5. Monitorare le prestazioni erogate dal personale afferente alle professioni sanitarie dell'area di competenza secondo indicatori specifici di qualità assistenziale, basati sulle evidenze scientifiche; 6. Collabora al governo clinico-assistenziale, relativamente ai processi di nursing, sviluppando il modello di intensità di cura ; 7. Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; 8. Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative; 9. Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati; 10. Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate; 11. Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento; 12. Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte; 13. Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza; 14. Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti; 15. Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Referente Area della Formazione; 16. Collabora nella realizzazione di un sistema di gestione dei dati relativi alle attività formative del personale del comparto dell'area di competenza; 17. Funge da collegamento fra la Direzione Medica e le strutture afferenti e/o servizi; 18. Pianifica e governa i bisogni di assistenza clinica e organizzativa propri dei livelli di afferenza; 19. Gestisce con appropriatezza e flessibilità le risorse umane del livello di competenza sulla base del bisogno di assistenza;

	<p>20. Partecipa alla programmazione e definizione di progetti informativi e attiva tutte le iniziative opportune per il raggiungimento degli obiettivi di budget per l'area del comparto e per la valutazione del personale assegnato;</p> <p>21. Partecipa alla definizione degli obiettivi relativi al sistema premiante in sinergia con la Direzione Medica che si relazionerà a tal fine con la Direzione Strategica;</p> <p>22. Garantire la continuità assistenziale delle UU.OO nelle h 24 sia in presenza che in pronta disponibilità, garantendo la risoluzione delle urgenze/emergenze organizzative in assenza dei coordinatori delle UU.OO;</p> <p>23. Alimenta un data base del personale che riporti l'assegnazione, prescrizioni, lunghe assenze, 104/92 e smi;</p> <p>24. Supporta processi di digitalizzazione anche attraverso l'utilizzo della cartella informatizzata e della teleassistenza</p>
	<p>Il titolare sovrintende e coordina le attività e i titolari degli incarichi di funzione organizzativa "unità operative"- Area Chirurgica previsti nella mappatura</p>

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa - Area Sovrastruttura Area Medica
Dipendenza Gerarchica	<p>- si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area, secondo il modello organizzativo descritto nella mappatura degli incarichi aziendale;</p> <p>- nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio</p>
Denominazione Struttura	Area Sovrastruttura - Area Medica
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Elevata
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profili afferenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari</p>
Requisiti	<p>1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;</p> <p>2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</p> <p>3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006;</p> <p>4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025</p>
Peso e valore economico	Peso: 76/100 - Valore economico: 11.000,00 (Undicimila/00) euro

<p>Mission</p>	<p>Concorre al perseguimento della mission, dei valori e finalità aziendali assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa dei processi nel setting di appartenenza. Sviluppa logiche e modelli operativi condivisi per garantire l'erogazione di livelli professionali adeguati alle funzioni previsti della programmazione aziendale e della disponibilità di risorse.</p>
<p>Funzioni e Competenze</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale; 2. Garantisce livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le varie strutture ospedaliere; 3. Individua, con i coordinatori e con la partecipazione dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi; 4. Individuare, in collaborazione con la Direzione Medica, indicatori di qualità dell'assistenza delle professioni sanitarie per l'area di competenza; 5. Monitorare le prestazioni erogate dal personale afferente alle professioni sanitarie dell'area di competenza secondo indicatori specifici di qualità assistenziale, basati sulle evidenze scientifiche; 6. Collabora al governo clinico-assistenziale, relativamente ai processi di nursing, sviluppando il modello di intensità di cura ; 7. Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; 8. Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative; 9. Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati; 10. Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate; 11. Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento; 12. Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte; 13. Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza; 14. Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti; 15. Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Referente Area della Formazione; 16. Collabora nella realizzazione di un sistema di gestione dei dati relativi alle attività formative del personale del comparto dell'area di competenza; 17. Funge da collegamento fra la Direzione Medica e le strutture afferenti e/o servizi; 18. Pianifica e governa i bisogni di assistenza clinica e organizzativa propri del livelli di afferenza; 19. Gestisce con appropriatezza e flessibilità le risorse umane del livello di competenza sulla base del bisogno di assistenza;

	<p>20. Partecipa alla programmazione e definizione di progetti informativi e attiva tutte le iniziative opportune per il raggiungimento degli obiettivi di budget per l'area del comparto e per la valutazione del personale assegnato;</p> <p>21. partecipa alla definizione degli obiettivi relativi al sistema premiante in sinergia con la Direzione Medica che si relazionerà a tal fine con la Direzione Strategica;</p> <p>22. Garantire la continuità assistenziale delle UU.OO nelle h 24 sia in presenza che in pronta disponibilità, garantendo la risoluzione delle urgenze/emergenze organizzative in assenza dei coordinatori delle UU.OO;</p> <p>23. Alimenta un data base del personale che riporti l'assegnazione, prescrizioni, lunghe assenze, 104/92 e smi;</p> <p>24. Supporta processi di digitalizzazione anche attraverso l'utilizzo della cartella informatizzata e della teleassistenza.</p>
	<p>Il titolare sovrintende e coordina le attività e i titolari degli incarichi di funzione organizzativa "unità operative" Area Medica previsti nella mappatura</p>

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa Area Sovrastruttura Terapia Intensiva - Emergenza	Area
Dipendenza Gerarchica	<p>- si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area, secondo il modello organizzativo descritto nella mappatura degli incarichi aziendale;</p> <p>- nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio</p>	
Denominazione Struttura	Area Sovrastruttura- Area Terapia Intensiva - Emergenza	
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Elevata	
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profili afferenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari</p>	
Requisiti	<p>1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;</p> <p>2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</p> <p>3)il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006;</p> <p>4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025</p>	
Peso e valore economico	Peso: 80/100 - Valore economico: 11.000,00 (Undicimila/00) euro	

<p>Mission</p>	<p>Concorre al perseguimento della mission, dei valori e finalità aziendali assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa dei processi nel setting di appartenenza. Sviluppa logiche e modelli operativi condivisi per garantire l'erogazione di livelli professionali adeguati alle funzioni previsti della programmazione aziendale e della disponibilità di risorse.</p>
<p>Funzioni e Competenze</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale; 2. Garantisce livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le varie strutture ospedaliere; 3. Individua, con i coordinatori e con la partecipazione del Direttore di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi; 4. Individuare, in collaborazione con la Direzione Medica, indicatori di qualità dell'assistenza delle professioni sanitarie per l'area di competenza; 5. monitorare le prestazioni erogate dal personale afferente alle professioni sanitarie dell'area di competenza secondo indicatori specifici di qualità assistenziale, basati sulle evidenze scientifiche; 6. Collabora al governo clinico-assistenziale, relativamente ai processi di nursing, sviluppando il modello di intensità di cura ; 7. Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; 8. Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative; 9. Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati; 10. Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati; 11. Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate; 12. Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento; 13. Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte; 14. Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Referente Area della Formazione; 15. Collabora nella realizzazione di un sistema di gestione dei dati relativi alle attività formative del personale del comparto dell'area di competenza; 16. Gestisce con appropriatezza e flessibilità le risorse umane del livello di competenza sulla base del bisogno di assistenza; 17. Pianifica e governa i bisogni di assistenza clinica e organizzativa propri dei livelli di afferenza; 18. Partecipa alla programmazione e definizione di progetti informativi e attiva tutte le iniziative opportune per il raggiungimento degli obiettivi di budget per l'area del comparto e per la valutazione del personale assegnato;

19. Partecipa alla definizione degli obiettivi relativi al sistema premiante in sinergia con la Direzione Medica che si relazionerà a tal fine con la Direzione Strategica;

20. Garantire la continuità assistenziale delle UU.OO nelle h 24 sia in presenza che in pronta disponibilità, garantendo la risoluzione delle urgenze/emergenze organizzative in assenza dei coordinatori delle UU.OO;

21. Alimenta un data base del personale che riporti l'assegnazione, prescrizioni, lunghe assenze, 104/92 e smi;

22. Supporta processi di digitalizzazione anche attraverso l'utilizzo della cartella informatizzata e della teleassistenza

Il titolare sovrintende e coordina le attività e i titolari degli incarichi di funzione organizzativa "unità operative" - Area Terapia Intensiva - Emergenza previsti nella mappatura

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa - Area Sovrastruttura Area - Materno Infantile
Dipendenza Gerarchica	<p>- si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area, secondo il modello organizzativo descritto nella mappatura degli incarichi aziendale;</p> <p>- nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio</p>
Denominazione Struttura	Area Sovrastruttura - Area - Materno Infantile
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Elevata
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profili afferenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari</p>
Requisiti	<p>1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;</p> <p>2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</p> <p>3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006;</p> <p>4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025</p>
Peso e valore economico	Peso: 75/100 - Valore economico: 10.000,00 (Diecimila/00) euro

<p>Mission</p>	<p>Concorre al perseguimento della mission, dei valori e finalità aziendali assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa dei processi nel setting di appartenenza. Sviluppa logiche e modelli operativi condivisi per garantire l'erogazione di livelli professionali adeguati alle funzioni previsti della programmazione aziendale e della disponibilità di risorse.</p>
<p>Funzioni e Competenze</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale; 2. Garantisce livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le varie strutture ospedaliere; 3. Individua, con i coordinatori e con la partecipazione dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi; 4. individuare, in collaborazione con la Direzione Medica, indicatori di qualità dell'assistenza delle professioni sanitarie per l'area di competenza; 5. monitorare le prestazioni erogate dal personale afferente alle professioni sanitarie dell'area di competenza secondo indicatori specifici di qualità assistenziale, basati sulle evidenze scientifiche; 6. Collabora al governo clinico-assistenziale, relativamente ai processi di nursing, sviluppando il modello di intensità di cura ; 7. Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; <p>Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati; 9. Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate; 10. Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento; 11. Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte; 12. Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza; 13. Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti; 14. Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Referente Area della Formazione; 15. Collabora nella realizzazione di un sistema di gestione dei dati relativi alle attività formative del personale del comparto dell'area di competenza; 16. Funge da collegamento fra la Direzione Medica e le strutture afferenti e/o servizi; 17. Pianifica e governa i bisogni di assistenza clinica e organizzativa propri del livelli di afferenza; 18. Gestisce con appropriatezza e flessibilità le risorse umane del livello di competenza sulla base del bisogno di assistenza;

19. Partecipa alla programmazione e definizione di progetti informativi e attiva tutte le iniziative opportune per il raggiungimento degli obiettivi di budget per l'area del comparto e per la valutazione del personale assegnato;

20. Partecipa alla definizione degli obiettivi relativi al sistema premiante in sinergia con la Direzione Medica che si relazionerà a tal fine con la Direzione Strategica;

21. Garantire la continuità assistenziale delle UU.OO nelle h 24 sia in presenza che in pronta disponibilità, garantendo la risoluzione delle urgenze/emergenze organizzative in assenza dei coordinatori delle UU.OO;

22. Alimenta un data base del personale che riporti l'assegnazione, prescrizioni, lunghe assenze, 104/92 e smi;

23. Supporta processi di digitalizzazione anche attraverso l'utilizzo della cartella informatizzata e della teleassistenza

Il titolare sovrintende e coordina le attività e i titolari degli incarichi di funzione organizzativa "unità operative"- Area Materno Infantile previsti nella mappatura

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa - Area Sovrastruttura Area Servizio Diagnostico per Immagini
Dipendenza Gerarchica	<p>- si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area, secondo il modello organizzativo descritto nella mappatura degli incarichi aziendale;</p> <p>- nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio</p>
Denominazione Struttura	Area Sovrastruttura - Area Servizio Diagnostico per Immagini
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Elevata
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profili afferenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari</p>
Requisiti	<p>1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;</p> <p>2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</p> <p>3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006;</p> <p>4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025</p>
Peso e valore economico	Peso: 73/100 - Valore economico: 10.000,00 (Diecimila/00) euro

<p>Mission</p>	<p>Concorre al perseguimento della mission, dei valori e finalità aziendali assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa dei processi nel setting di appartenenza. Sviluppa logiche e modelli operativi condivisi per garantire l'erogazione di livelli professionali adeguati alle funzioni previsti della programmazione aziendale e della disponibilità di risorse.</p>
<p>Funzioni e Competenze</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale; 2. Garantisce livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le varie strutture ospedaliere; 3. Individua, con i coordinatori e con la partecipazione dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi; 4. Individuare, in collaborazione con la Direzione Medica, indicatori di qualità dell'assistenza delle professioni sanitarie per l'area di competenza; 5. Monitorare le prestazioni erogate dal personale afferente alle professioni sanitarie dell'area di competenza secondo indicatori specifici di qualità assistenziale, basati sulle evidenze scientifiche; 6. Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; 7. Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative; 8. Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e comportamenti adeguati; 9. Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate; 10. Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento; 12. Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte; 13. Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza; 14. Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti; 15. Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Referente Area della Formazione; 16. Collabora nella realizzazione di un sistema di gestione dei dati relativi alle attività formative del personale del comparto dell'area di competenza; 17. Funge da collegamento fra la Direzione Medica e le strutture afferenti e/o servizi; 18. Pianifica e governa i bisogni di assistenza clinica e organizzativa propri del livelli di afferenza; 19. Gestisce con appropriatezza e flessibilità le risorse umane del livello di competenza sulla base del bisogno di assistenza;

	<p>20. Partecipa alla programmazione e definizione di progetti informativi e attiva tutte le iniziative opportune per il raggiungimento degli obiettivi di budget per l'area del comparto e per la valutazione del personale assegnato;</p> <p>21. Partecipa alla definizione degli obiettivi relativi al sistema premiante in sinergia con la Direzione Medica che si relazionerà a tal fine con la Direzione Strategica;</p> <p>22. Garantire la continuità assistenziale delle UU.OO nelle h 24 sia in presenza che in pronta disponibilità, garantendo la risoluzione delle urgenze/emergenze organizzative in assenza dei coordinatori delle UU.OO;</p> <p>23. Alimenta un data base del personale che riporti l'assegnazione, prescrizioni, lunghe assenze, 104/92 e smi;</p> <p>24. Supporta processi di digitalizzazione anche attraverso l'utilizzo della cartella informatizzata e della teleassistenza</p>
	<p>Il titolare sovrintende e coordina le attività e i titolari degli incarichi di funzione organizzativa "unità operative"- Area Servizio Diagnostico per Immagini previsti nella mappatura</p>

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa - Area Sovrastruttura Area Servizi
Dipendenza Gerarchica	<p>- si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area, secondo il modello organizzativo descritto nella mappatura degli incarichi aziendale;</p> <p>- nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio</p>
Denominazione Struttura	Area Sovrastruttura - Area Servizi
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Elevata
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profili afferenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari</p>
Requisiti	<p>1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;</p> <p>2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</p> <p>3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006;</p> <p>4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025</p>
Peso e valore economico	Peso: 72/100 - Valore economico: 10.000,00 (Diecimila/00) euro

<p>Mission</p>	<p>Concorre al perseguimento della mission, dei valori e finalità aziendali assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa dei processi nel setting di appartenenza. Sviluppa logiche e modelli operativi condivisi per garantire l'erogazione di livelli professionali adeguati alle funzioni previsti della programmazione aziendale e della disponibilità di risorse.</p>
<p>Funzioni e Competenze</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce le risorse assegnate coerentemente con gli obiettivi di struttura per assicurare il governo clinico/assistenziale; 2. Garantisce livelli uniformi di risposta assistenziale agli utenti attraverso l'integrazione con le varie strutture ospedaliere; 3. Individua, con i coordinatori e con la partecipazione dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Struttura, i modelli organizzativo-assistenziali da adottare considerando i dati di letteratura, di contesto e gli standard ed indicatori di struttura, di processo e di esito quali elementi guida dei comportamenti attesi; 4. individuare, in collaborazione con la Direzione Medica, indicatori di qualità dell'assistenza delle professioni sanitarie per l'area di competenza; 5. Monitorare le prestazioni erogate dal personale afferente alle professioni sanitarie dell'area di competenza secondo indicatori specifici di qualità assistenziale, basati sulle evidenze scientifiche; 6. Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali; 7. Concorre all'analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative; 8. Contribuisce ad elaborare e promuovere i valori di riferimento e gli indirizzi strategici dell'Azienda e ne sostiene l'attuazione attraverso azioni e 9. Progetta, innova e sviluppa le competenze organizzative-gestionali necessarie all'attuazione di processi e/o delle fasi lavorative affidate; 10. Contribuisce alle attività a valenza dipartimentale definite nell'ambito dei Comitati di Dipartimento; 11. Motiva e valuta i collaboratori, promuovendo un clima favorevole alla qualità delle attività svolte; 12. Promuove il miglioramento della qualità e l'innovazione dell'assistenza; 13. Favorisce, sostiene e si attiva per garantire strategie di integrazione con le aree dirigenziali e le altre professioni per assicurare i livelli assistenziali definiti; 14. Rileva, promuove e realizza iniziative di formazione del personale affidato in linea con il Piano aziendale della formazione in collaborazione con il Referente Area della Formazione; 15. Collabora nella realizzazione di un sistema di gestione dei dati relativi alle attività formative del personale del comparto dell'area di competenza; 16. Funge da collegamento fra la Direzione Medica e le strutture afferenti e/o servizi; 17. Pianifica e governa i bisogni di assistenza clinica e organizzativa propri del livelli di afferenza; 18. Gestisce con appropriatezza e flessibilità le risorse umane del livello di competenza sulla base del bisogno di assistenza;

	<p>19. Partecipa alla programmazione e definizione di progetti informativi e attiva tutte le iniziative opportune per il raggiungimento degli obiettivi di budget per l'area del comparto e per la valutazione del personale assegnato;</p> <p>20. Partecipa alla definizione degli obiettivi relativi al sistema premiante in sinergia con la Direzione Medica che si relazionerà a tal fine con la Direzione Strategica;</p> <p>21. Garantire la continuità assistenziale delle UU.OO nelle h 24 sia in presenza che in pronta disponibilità, garantendo la risoluzione delle urgenze/emergenze organizzative in assenza dei coordinatori delle UU.OO;</p> <p>22. Alimenta un data base del personale che riporti l'assegnazione, prescrizioni, lunghe assenze, 104/92 e smi;</p> <p>23. Supporta processi di digitalizzazione anche attraverso l'utilizzo della cartella informatizzata e della teleassistenza</p>
	<p>Il titolare sovrintende e coordina le attività e i titolari degli incarichi di funzione organizzativa "unità operative" - Area Servizi previsti nella mappatura</p>

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 8

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE CHIR. GENERALE - D'URGENZA + BREAST UNIT
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Chirurgia Generale e d'Urgenza
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 55 – valore economico 7.000,00 (settemila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 9

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE CHIRURGIA TORACIA + OTORINO
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Chirurgia Toracica e U.O.C. Otorinolaringoiatria
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 48 – valore economico 6.000,00 (seimila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 10

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE CHIRURGIA VASCOLARE
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Chirurgia Vascolare
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 49 – valore economico 6.000,00 (seimila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 11

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE NEUROCHIRURGIA
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Neurochirurgia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<p>1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;</p> <p>2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</p> <p>3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006;</p> <p>4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025</p>
Peso e valore economico	Peso: 54 – valore economico 7.000,00 (settemila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 12

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE GASTROENTEROLOGIA
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Gastroenterologia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 46 – valore economico 6.000,00 (seimila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 13

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE MALATTIE INFETTIVE
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Malattie Infettive
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 57 – valore economico 7.000,00 (settemila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 14

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE MEDICINA GENERALE
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Medicina Generale
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 50 – valore economico 7.000,00 (settemila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 15

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE SERVIZIO DIALISI
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Nefrologia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 40 – valore economico 5.000,00 (cinquemila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 16

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE NEUROLOGIA
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Neurologia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 47 – valore economico 6.000,00 (seimila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 17

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE PNEUMOLOGIA
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Pneumologia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 51 – valore economico 7.000,00 (settemila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 18

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE EMATOLOGIA - TERAPIA CELLULARE E TRAPIANTI
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. C.T.M.O. e U.O.C. Ematologia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 69 – valore economico 8.000,00 (ottomila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 19

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE TERAPIA INTENSIVA - RIANIMAZIONE
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Terapia Intensiva e Rianimazione
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 69 – valore economico 8.000,00 (ottomila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 20

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE T.I.P.O.
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.S.D. Terapia Intensiva Post Operatoria
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 52 – valore economico 7.000,00 (settemila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 21

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE CARDIO-ANESTESIA
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.S.D. Cardioanestesia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<p>1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;</p> <p>2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</p> <p>3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006;</p> <p>4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025</p>
Peso e valore economico	Peso: 56 – valore economico 7.000,00 (settemila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 22

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE AREA DEA II Livello - (PS - Obi)
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. M.C.A.E.
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 50 – valore economico 6.000,00 (seimila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 23

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE MEDICINA D'URGENZA -
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. M.C.A.E.
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 48 – valore economico 6.000,00 (seimila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 24

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE CARDIOLOGIA -
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Cardiologia - UTIC
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 50 – valore economico 6.000,00 (seimila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 25

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE UTIC - EMODINAMICA
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Cardiologia - UTIC
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<p>1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;</p> <p>2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;</p> <p>3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006;</p> <p>4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025</p>
Peso e valore economico	Peso: 65 – valore economico 7.000,00 (settemila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 26

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE NEONATOLOGIA - TIN - NIDO
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Neonatologia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 50 – valore economico 6.000,00 (seimila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 27

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE GESTIONE EMERGENZA - BLOCCO PARTO CPS OSTETRICO
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Ostetricia e Ginecologia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Ostetrica/o</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 38 – valore economico 5.000,00 (cinquemila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 28

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento DEGENZE AREA PEDIATRICA - ONCOLOGICA
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Pediatria e U.O.S.D. Oncoematologia Pediatrica
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	<p>Ruolo: Sanitario</p> <p>Profilo: Infermiere</p>
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 48 – valore economico 6.000,00 (seimila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;3. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;4. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio e di pronta disponibilità preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale a garanzia della continuità assistenziale;5. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro famigliari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, famigliari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;6. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;7. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;8. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;9. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;10. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;11. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;12. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

- | | |
|--|---|
| | <p>13. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;</p> <p>14. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;</p> <p>15. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;</p> <p>16. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;</p> <p>17. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;</p> <p>18. mantenere l'igiene e la sicurezza dell'ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;</p> <p>19. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;</p> <p>20. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono forniti nelle UO di competenza;</p> <p>21. garantire la costante collaborazione con le strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;</p> <p>22. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19, e successive modifiche ed integrazioni;</p> |
| | |

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 29

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI OCULISTICA
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Oculistica
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Infermiere
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 29 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 30

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI AREA AMBULATORI MALATTIE METABOLICHE
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.S.D. Diabetologia ed Endocrinologia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Infermiere
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 30 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 31

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI MICROCITEMIE EMOSTASI E TROMBOSI
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.S.D. Microcitemie Emostasi e Trombosi
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Infermiere
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 30 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 32

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI NEURORADIOLOGIA - TSRM
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Neuroradiologia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Tecnico Sanitario di Radiologia Medica
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 30 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 33

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI RADIOLOGIA - TSRM
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Radiologia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Tecnico Sanitario di Radiologia Medica
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 40 – Valore economico: 5.000,00 (cinquemila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 34

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI RADIOTERAPIA ONCOLOGICA - TRSM
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Radioterapia Oncologica
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Tecnico Sanitario di Radiologia Medica
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 30 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 35

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI AREA GENETICA - AUTOIMMINITA' E MONIPOLAZIONE CELLULARE - TSLBM
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.S.D. Genetica Medica
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 29 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 36

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI LABORATORIO ANALISI TSLBM
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Laboratorio Analisi
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 29 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 37

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA - TSLBM
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Microbiologia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 28 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 38

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI ANATOMIA PATOLOGICA - TSLMB
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Anatomia Patologica
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 26 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 39

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI CENTRO PRELIEVI UNICO - MEDICINA DEL LAVORO
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Infermiere
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 29 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 40

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI AMBULATORIO CENTRALIZZATO POLISPECIALISTICO
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Infermiere
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 25 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 41

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI AREA PERFUSIONISTI CARDIOCIRCOLATORIO (CENTRO CUORE)
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Cardiologia - UTIC e U.O.C. Cardiochirurgia e U.O.S.D. Cardioanestesia
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Perfusionista
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 28 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario

All. 42

Denominazione Incarico	Incarico di funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 Coordinamento AMBULATORI PREOSPEDALIZZAZIONE CENTRALIZZATA - UFFICIO RICOVERI
Dipendenza Gerarchica	<p>Il titolare dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si rapporta con il titolare dell'incarico della funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, secondo il modello organizzativo descritto nella vigente mappatura degli incarichi il quale si rapporterà con il Direttore della U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. di afferenza; - nel caso di assenza/vacanza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa della corrispondente area di sovrastruttura, si rapporta con i titolari degli incarichi di posizione trasversali, in funzione delle competenze assegnate a ciascuna area; - nel caso di assenza/vacanza degli incarichi di posizione trasversali, si rapporta con il Dirigente delle Professioni Sanitarie o, in assenza, con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Denominazione Struttura	U.O.C. Direzione Medica di Presidio
Livello Organizzativo	Funzione Organizzativa - Complessità Media
Ruolo e Profilo	Ruolo: Sanitario – Profilo: Infermiere
Requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1) essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari; 2) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 3) il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006; 4) Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento, secondo quanto stabilito dalla delibera della Commissione Nazionale per la Formazione Continua n. 1 del 3 luglio 2025
Peso e valore economico	Peso: 28 – Valore economico: 4.000,00 (quattromila/00) euro

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

Mission	Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione aziendale, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia, efficienza, appropriatezza clinica e organizzativa.
Funzioni e Competenze	<p style="text-align: center;">Il coordinatore deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. condividere con i dirigenti / direttori di struttura di afferenza le linee organizzative, gli obiettivi, le informazioni necessarie ad una organizzazione efficiente, efficace volta allo sviluppo dinamico di team multidisciplinari integrati e alla prevenzione di conflitti interni;2. garantire, attraverso il personale infermieristico assegnato, l'accettazione amministrativa dei pazienti inseriti nel piano di lavoro giornaliero e la prenotazione, nell'ambito dei processi di presa in carico, degli accessi successivi alla prima visita, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica;3. garantire ed assicurare che l'accesso di tutti i pazienti esenti a qualsiasi titolo consegnino le impegnative (back-office) e che le stesse siano trasmesse agli Uffici competenti per il relativo seguito;4. assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e smi;5. autorizzare i giustificativi dei propri collaboratori, inoltre degli stessi secondo la procedura informatica, controllo delle anomalie dei cartellini e autorizzazione straordinario in ottemperanza alle indicazioni del direttore UOC GRU;6. compilazione, monitoraggio e aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento aziendale dei turni di servizio preventivi e consuntivi sul applicativo informatico aziendale ;7. adottare uno stile comunicativo volto all'umanizzazione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari/accompagnatori, prevenendo e gestendo i conflitti, avendo cura delle positive relazioni con i pazienti, familiari e accompagnatori, adottando gli esposti/encomi quali strumenti di miglioramento della customer satisfacion;8. coordinare il personale di propria afferenza, in accordo con le indicazioni organizzative ricevute dal titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento;9. prevedere riunioni/audit periodici con il personale collaboratore e lo staff clinico per la condivisione delle informazioni e per la progettazione organizzativa;10. adottare percorsi di riorganizzazione interna e valorizzazione delle competenze del personale collaboratore, al fine della migliore ottimizzazione delle risorse e della interscambialità professionale, riducendo il ricorso allo straordinario, che, comunque, non dovrà superare i limiti di budget;11. assicurare la collaborazione al titolare dell'incarico organizzativo dell'area di riferimento per realizzare una efficiente centralizzazione dei servizi di supporto comuni e una regolamentazione dei trasporti interni;12. garantire, anche in collaborazione con la UOSD Governo Clinico e Risk Management, l'attuazione di tutte le misure atte a salvaguardare, la sicurezza dei percorsi assistenziali di riferimento, favorendo l'aggiornamento e la formazione continua del personale in merito alla prevenzione del rischio;

**Scheda - Aree di responsabilità degli Incarichi di Funzione Organizzativa
Personale Sanitario**

13. assicurare la massima collaborazione per mantenere il decoro ambientale, a partire dalle segnalazioni proattive sulla presenza di arredi/attrezzature/ingombri da rottamare ed asportare dai reparti e dalle loro pertinenze;

14. mantenere lo stoccaggio dei materiali di consumo, farmaci, presidi e ausili secondo principi dell'economicità e dell'efficienza assicurando il razionale utilizzo delle scorte necessarie ad assicurare le cure e le prestazioni;

15. collaborare con la farmacia alla gestione dell'armadio farmaceutico e dei dispositivi e garantire l'aggiornamento dell'inventario;

16. acquisire, diffondere e assicurare l'applicazione delle procedure e delle linee guida adottate in azienda;

17. assicurare la massima collaborazione finalizzata al monitoraggio capillare dei servizi sanitari, in collegamento con i DEC di riferimento;

18. assicurare il confort e la sicurezza degli spazi nei confronti della cittadinanza fruitrice dei servizi aziendali;

19. assicurare il buon uso e la custodia delle attrezzature elettromedicali presenti in reparto/servizio;

20. garantire la partecipazione del personale ai corsi formazione finalizzati all'utilizzo delle piattaforme informatiche;

21. assicurare la massima collaborazione al fine di garantire il corretto flusso dei processi informatici e garantire il rispetto delle regole di sicurezza informatica impartite dall'azienda nonché il rispetto delle vigenti normative in materia di privacy;

22. implementare l'utilizzo della cartella ambulatoriale infermieristica;

23. promuovere la partecipazione dei collaboratori ai corsi antincendio e di sicurezza sul lavoro, nonché alle visite del medico competente e del medico autorizzato;

24. attestare la regolare esecuzione dei servizi esternalizzati (p.e. lavanolo, ristorazione, vigilanza, pulizie) che vengono fornite nelle UO di competenza;

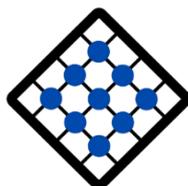
25. mantenere l'igiene e la sicurezza dell' ambiente affidato attenendosi ai regolamenti e alle indicazioni della DMPU, segnalando non conformità e attivandosi proattivamente per la loro risoluzione;

26. garantire la costante collaborazione con la strutture in materia di sicurezza e salute dei lavoratori (RSPP) e con il Datore del Lavoro anche ai fini e per gli effetti dello svolgimento delle attività di PREPOSTO;

27. in qualità di PREPOSTO, svolgere le attività di vigilanza, verifica segnalazione, con riguardo al personale delle professioni sanitarie afferente, circa l'osservanza da parte di detto personale alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione a quanto richiamato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 art. n° 19 , e successive modifiche ed integrazioni;

ALLEGATO A:

Guida alla **Procedura Alfa Rank** per la redazione delle domande relative al conferimento degli Incarichi di Funzione Organizzativa/Professionale



HMS Consulting S.r.l.

SERVIZIO ASSISTENZA

Orario ufficio 09.00 – 13.00 / 14.30 – 17.30

Mail supporto@hmsconsulting.it

Area e ruolo	Incarichi di Funzione
Professionisti della salute e funzionari – Ruolo sanitario	Incarico di Funzione Organizzativa: · Area 01 - Incarichi di funzione organizzativa U.O. (Ambulatori) · Area 02 - Incarichi di funzione organizzativa U.O. (Degenze) · Area 03 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA CHIRURGICA · Area 04 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA MATERNO INFANTILE · Area 05 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA TERAPIA INTENSIVA - EMERGENZA · Area 06 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA DEI SERVIZI · Area 07 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA MEDICA · Area 08 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA SERVIZIO DIAGNOSTICO PER IMMAGINI
Professionisti della salute e funzionari – Ruolo Amministrativo e tecnico	Incarico di Funzione Organizzativa: · U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale · U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie Incarichi di Funzione Professionale · U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione - Area stato economico e previdenziale
Assistenti_ – Ruolo Amministrativo e tecnico	Incarichi di funzione professionali: · U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica - Attività contratti · U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica - Attività ordini · U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica - Attività economali · U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione - gestione del dipendente in persweb · U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione - Gestione degli incarichi ai dipendenti in servizio · U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale - Attività manutenzione impianti · Avvocatura - Monitoraggio del contenzioso · U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie - Ciclo attivo · U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie - Ciclo passivo

INTRODUZIONE E DOWNLOAD

La procedura Alfa Rank prevede la creazione di una domanda per i differenziali economici di professionalità attraverso un percorso che obbliga l'utente alla compilazione di una serie di campi con le informazioni richieste. Al fine di procedere correttamente è necessario, una volta terminato l'inserimento di una sezione di informazioni, **salvare** i contenuti inseriti, questo per evitare la perdita di dati dovuta al mancato salvataggio e/o alla perdita, anche temporanea, della connessione di rete.

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle sezioni che prevedono la generazione di righe tramite pulsante  (inserisci). In tale casistica, infatti, le righe generate dovranno essere completamente compilate e nel caso vengano generate più righe di quelle necessarie queste ultime dovranno essere cancellate prima di effettuare il salvataggio.

Il software è utilizzabile con i pc dotati di sistema operativo WINDOWS (non con pc APPLE dotati di sistemi operativi MacOS); i browser compatibili sono Microsoft Edge (Internet Explorer), Google Chrome e Mozilla Firefox; inoltre, non può essere utilizzato tramite smartphone o tablet.

PREMESSA

Il dipendente che intende presentare domanda dovrà accedere alla procedura informatica per la redazione delle domande collegandosi tramite il link riportato sotto con cui si accede al sito HMS Consulting e seguire una delle due tipologie di accesso.

(**N.B.:** se il programma è già stato installato, per l'accesso sarà sufficiente utilizzare l'icona ALFA BOX sul desktop)

ACCESSO DA PC (SOLO WINDOWS): DOWNLOAD DEL SOFTWARE ALFABOX CLOUD

Di seguito si riportano le istruzioni per effettuare l'installazione di AlfaBox versione Cloud:

1. Collegarsi al link diretto: <https://alfabox.hmsconsulting.it/alfabox/> oppure all'indirizzo <https://www.hmsconsulting.it/soluzioni-web-e-cloud> e cliccare in fondo alla pagina sul tasto:



2. All'interno della stessa comparirà la schermata riportata di seguito (immagine1).
Selezionare il pulsante **1 AlfaBox Launcher** e **lasciate aperta la presente pagina del browser**.
Verrà scaricato il file  *CloudAppLauncher_Installer.exe* nella cartella *Download* o "altro" a seconda delle impostazioni predefinite nel vostro PC.



Figura 1

- Eseguite il file  *CloudAppLauncher_Installer.exe* facendo doppio click sullo stesso, concedendo le autorizzazioni se richieste dal PC.
- Tornare sulla pagina del browser (Figura 1) e cliccate sul pulsante **2 Alfabox Cloud Launcher**.
- Comparirà il seguente avviso, a cui si prega di apporre flag su “Consenti sempre...” e cliccate sul pulsante “**Apri Cloud Launcher**”. (Figura 2)

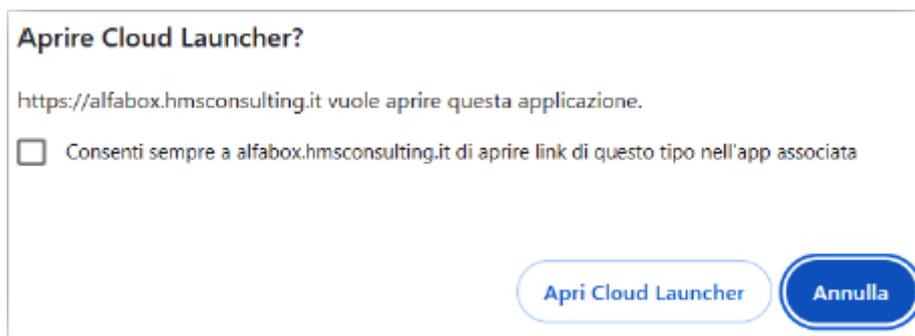


Figura 2

- Dopo qualche secondo comparirà a video la maschera di accesso ad ALFA BOX; ciò significa che l'attivazione della piattaforma è andata a buon fine (Figura 3)

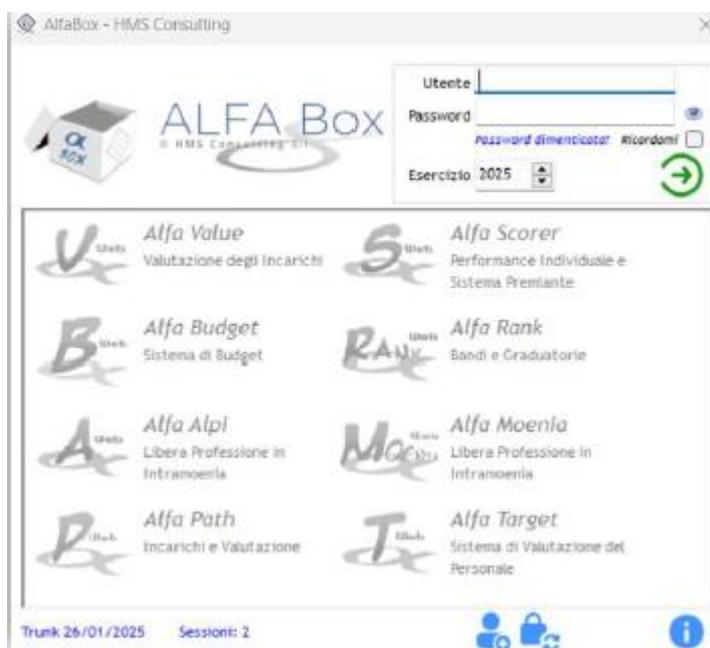


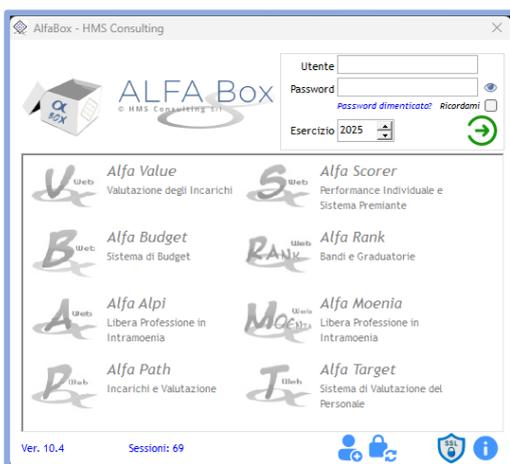
Figura 3

NB: dopo aver completato la procedura di attivazione sopra descritta, sul desktop del proprio PC potrà comparire l'icona ALFA BOX (vedi immagine a destra), attraverso la quale sarà da adesso in poi possibile accedere al software online facendo semplicemente doppio clic sulla stessa.



Attenzione! Nel caso in cui l'icona non fosse disponibile nel vostro Desktop sarà sempre possibile lanciare l'applicazione collegandosi alla pagina <https://alfabox.hmsconsulting.it/alfabox> e selezionando il pulsante **2 Alfabox Cloud Launcher**

A. PRIMO ACCESSO



Questo è il primo accesso:

- **Utente:** il proprio **Codice fiscale** (in **MAIUSCOLO**)
- **Password:** la propria **matricola** aziendale

1. **Selezionare l'esercizio cui si fa riferimento.**

2. L'accesso si effettua inserendo "**utente**" e "**password**" (di cui sopra).

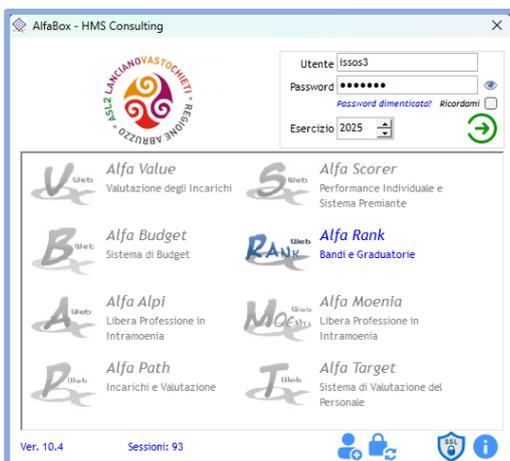
3. Premere il tasto login 



Premendo il pulsante login comparirà la finestra per il cambio password:

1. inserire prima la **vecchia password (matricola)** e poi 2 volte una **nuova password**, da voi scelta, che dovrà essere di almeno **8 caratteri** di cui una **lettera maiuscola** ed un **carattere speciale** (@, #, \$, ?, ...);
2. premere "**OK**"

Annotarsi la nuova password, per evitare di dimenticarla!



Adesso, rieffettuare l'accesso con le nuove credenziali:

- **Utente:** il proprio Codice fiscale (in maiuscolo) invariata
- **password:** la nuova password appena scelta

Premere il tasto login 

Si attiverà (in **blu**) l'icona della procedura **Alfa Rank**: fare click col mouse sull'icona per accedere alla procedura.



Adesso sul desktop del Vostro PC verrà visualizzata l'icona per accedere alla procedura, per le procedure future, tramite doppio click col mouse.

B. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta effettuato il login e scelta la procedura Alfa Rank, si aprirà una maschera dove è riportato l'elenco di tutte le Aree per cui è possibile presentare la domanda con le date di scadenza.

Scegliere quello per il quale si vuole presentare domanda e fare doppio click sull'Area di interesse.

Una volta trasmessa la domanda per una delle Aree scelte comparirà a fianco l'icona 

Elenco Concorsi e Bandi



Ciascun candidato in possesso dei requisiti richiesti, potrà presentare un numero massimo di 2 (due) domande di incarico di funzione organizzativa, scegliendo al massimo 2 (due) tra le 8 (otto) diverse aree previste nell'allegato (Vedi allegato 1 dell'avviso interno di selezione).
Il sistema non consente l'invio di un numero superiore a due domande.

Scegliere dall'elenco sottostante l'area di funzione organizzativa a cui si intende partecipare:

DESCRIZIONE	SCADENZA
Area 01 - Incarichi di funzione organizzativa U.O. (Ambulatori)	06/08/2025
Area 02 - Incarichi di funzione organizzativa U.O. (Degenze)	06/08/2025
Area 03 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA CHIRURGICA	06/08/2025
Area 04 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA MATERNO INFANTILE	06/08/2025
Area 05 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA TERAPIA INTENSIVA - EMERGENZA	06/08/2025
Area 06 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA DEI SERVIZI	06/08/2025
Area 07 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA MEDICA	06/08/2025
Area 08 - Incarichi di funzione organizzativa area sovrastrutture - AREA SERVIZIO DIAGNOSTICO PER IMMAGINI	06/08/2025

Totale concorsi: 8 Trasmessi: 0

C. REDAZIONE DELLA DOMANDA

La procedura si aprirà con la maschera principale già indirizzata sulla scheda anagrafica, dove troverete alcuni dati già inseriti, forniti dall'Azienda, che non saranno modificabili:

- **Matricola**
- **Nome**
- **Area**
- **Ruolo**
- **Qualifica**

La maschera della domanda è composta da:

C.1. BARRA DEI PULSANTI

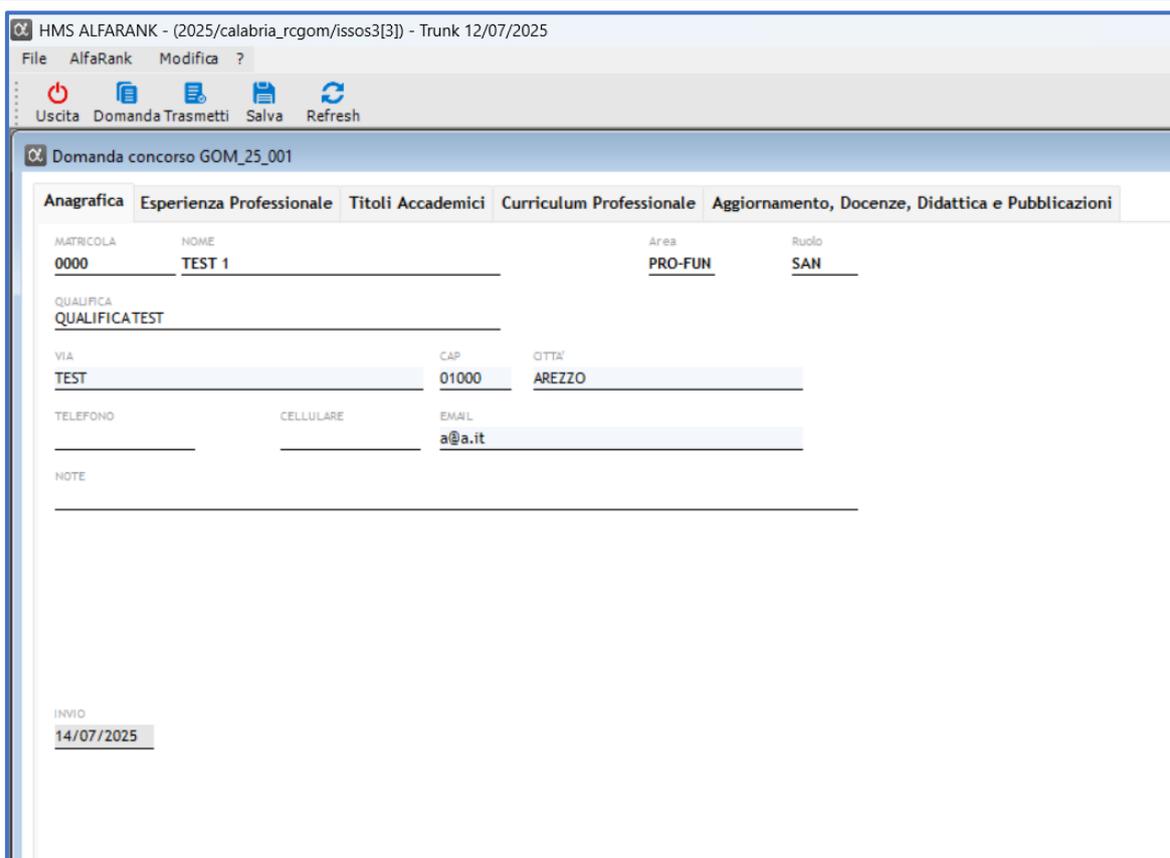
I primi elementi della maschera sono i pulsanti che consentono l'esecuzione delle azioni sulla maschera stessa e sulla procedura.

Pulsante	Azione
 Uscita	Consente l'uscita dalla procedura
 Domanda	Apri la maschera della domanda (quando la procedura viene aperta, la maschera si apre automaticamente)
 Trasmetti	Effettua la trasmissione della domanda: quando il dipendente ha completato l'inserimento dei dati premere il pulsante per effettuare il salvataggio definitivo della domanda e mostra l'anteprima per la stampa su carta o su file pdf. N.B.: una volta trasmessa la domanda viene bloccata e non potrà essere più modificata
 Salva	Effettua il salvataggio dei contenuti inseriti (si suggerisce di utilizzarlo ad ogni riga inserita)
 Refresh	Aggiorna il contenuto della domanda

C.2. MASCHERA A LINGUETTE

Subito sotto i pulsanti si trova la maschera per la realizzazione della domanda ed è suddivisa in "linguette" in base ai diversi criteri di selezione. **A seguire un esempio di compilazione della domanda.**

C.2.1. SEZIONE ANAGRAFICA



HMS ALFARANK - (2025/calabria_rcgom/issos3[3]) - Trunk 12/07/2025

File AlfaRank Modifica ?

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso GOM_25_001

Anagrafica Esperienza Professionale Titoli Accademici Curriculum Professionale Aggiornamento, Docenze, Didattica e Pubblicazioni

MATRICOLA: 0000 NOME: TEST 1 Area: PRO-FUN Ruolo: SAN

QUALIFICA: QUALIFICATEST

VIA: TEST CAP: 01000 CITTA': AREZZO

TELEFONO: CELLULARE: EMAIL: a@a.it

NOTE:

INVO: 14/07/2025

I primi dati da inserire sono quelli relativi al partecipante:

- **via:** indirizzo di residenza (**obbligatorio**);
- **CAP:** codice di avviamento postale del Comune di residenza (**obbligatorio**);
- **città:** Comune di residenza (**obbligatorio**);
- **telefono:** numero del telefono fisso;
- **cellulare:** numero di cellulare del dipendente;
- **Email:** indirizzo e-mail del dipendente (per le comunicazioni, **obbligatorio**);

- **note**: eventuali commenti a testo libero;
I campi sottostanti vengono inseriti automaticamente:
- **Invio**: la data di invio della domanda verrà inserita automaticamente;

N.B.: ATTENZIONE! Salvare dopo ogni inserimento di riga e non lasciare righe vuote

C.2.2. SEZIONE ESPERIENZA PROFESSIONALE

Domanda concorso GOM_25_001

Anagrafica | **Esperienza Professionale** | Titoli Accademici | Curriculum Professionale | Aggiornamento, Docenze, Didattica e Pubblicazioni

Il dipendente dichiara i propri periodi di servizio fino al 06/08/2025

DAL	AL	DATORE DI LAVORO	TIPO SERVIZIO
01/01/2014	31/12/2022	Casa di cura	Servizio Case di Cura Accreditate SSN
01/01/2023	31/12/2023	ASL	Servizio Tempo Indeterm. SSN/PP.AA.
01/01/2024	05/08/2025	ASL - N° DELIBERA 123456	Servizio Tempo Indeterm. SSN/PP.AA+Coordin

Indicare il N° DELIBERA qualora la scelta del TIPO SERVIZIO sia "Servizio Tempo Indeterm. SSN/PP.AA+Coordinamento"

Numero periodi: 3

Cliccare col mouse sulla scritta "Esperienza Professionale". Inserire l'esperienza lavorativa/professionale **fino al 06/08/2025** specificando il tipo di servizio:

- Servizio presso case di cura accreditate al SSN;
- Servizio a tempo indeterminato presso enti SSN o altre PP.AA.;
- Servizio a tempo indeterminato presso enti SSN o altre PP.AA. con incarico di Coordinamento.

N.B.: ATTENZIONE!

Si prega di riportare nel campo Datore di lavoro anche il **N° di Delibera** per quanto riguarda il Servizio prestato con Incarico di Coordinamento.

Per inserire una riga utilizzare il pulsante e per cancellare una riga usare il pulsante

In figura viene presentato un possibile esempio:

- **Dal**: data inizio esperienza lavorativa;
- **Al**: data fine esperienza lavorativa;
- **Datore di lavoro**: indicare l'ente dove è stata prestata l'attività;
- **Tipo servizio**: scegliere dal menu a tendina l'opzione proposta.

N.B.: ATTENZIONE! Salvare dopo ogni inserimento di riga e non lasciare righe vuote.

C.2.3. SEZIONE TITOLI ACCADEMICI

HMS ALFARANK - (2025/calabria_rcgom/issos3[3]) - Trunk 12/07/2025

File AlfaRank Modifica ?

Uscita Domanda Trasmetti Salva Refresh

Domanda concorso GOM_25_001

Anagrafica Esperienza Professionale **Titoli Accademici** Curriculum Professionale Aggiornamento, Docenze, Didattica e Pubblicazioni

Il dipendente dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli, ulteriori rispetto ai requisiti di accesso + 

TIPO DI TITOLO	DESCRIZIONE DEL TITOLO	ENTE-ISTITUTO
(REQUISITO DI ACCESSO) Master I livello	Master I lv requisito di accesso	UNICAL
Master I liv. attinente incarico da conferire	Master 1	UNICAL
Master II liv. attinente incarico da conferire	Master 2	UNICAL
Diploma Laurea magist./specialist. Attinente	Magistrale	UNICAL

Titolo

- (REQUISITO DI ACCESSO) Master I livello
- Corso specializzazione universitario post laurea
- Diploma Laurea magist./specialist. Attinente**
- Diploma Laurea magist./specialist. non attinente
- Dottorato di ricerca (PHD)
- Master I liv. attinente incarico da conferire
- Master II liv. attinente incarico da conferire

Numero titoli: 4

Cliccare su **“Titoli Accademici”**.

Per inserire una riga utilizzare il pulsante  e per cancellare una riga usare il pulsante 

Scegliere dal menu a tendina il **tipo di titolo** culturale, inserire la **descrizione** del titolo e l'**ente/istituto** di conseguimento.

È possibile indicare il titolo considerato come **requisito di accesso** (valutato **0 punti**) scegliendo il tipo **“(REQUISITO DI ACCESSO) Master I livello”**.

N.B.: ATTENZIONE! Salvare dopo ogni inserimento di riga e non lasciare righe vuote.

C.2.4. SEZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE

ATTIVITÀ LAVORATIVE	DAL	AL
Incarico di DEC con delibera ente	01/01/2020	31/12/2023
Incarico di Supporto DEC con delibera ente	01/01/2019	31/12/2019

Titolo

- Incarico di DEC con delibera ente
- Incarico di RUP con delibera ente
- Incarico di Supporto DEC con delibera ente**
- Incarico di Supporto RUP con delibera ente

Cliccare col mouse sul tab “**Curriculum Professionale**”. Inserire l’attività lavorativa **degli ultimi 10 anni (dal 06/08/2015 al 06/08/2025)**, specificando il tipo di attività:

- incarico di Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile Unico del Progetto (RUP);
- incarico di supporto al RUP;
- incarico di Direttore Esecuzione del Contratto (DEC);
- incarico di supporto al DEC.

Per inserire una riga utilizzare il pulsante e per cancellare una riga usare il pulsante .

In figura viene presentato un possibile esempio:

- **Attività lavorative**: scegliere dal menu a tendina l’opzione proposta.
- **Dal**: data inizio esperienza lavorativa;
- **Al**: data fine esperienza lavorativa;

N.B.: ATTENZIONE! Salvare dopo ogni inserimento di riga e non lasciare righe vuote.

C.2.5. SEZIONE AGGIORNAMENTO, DOCENZE, DIDATTICA E PUBBLICAZIONI

TIPO	DESCRIZIONE	TITOLO	DATA	Unità Misura	NUM	ENTE EROGATORE
Corsi e Docenze	Incarichi di DOCENZA attinenti	Corso 1	01/01/2021	CFU	10,00	Ente 1
Pubblicaz. e Ricerca	Pubblicazioni come unico autore	Pubblicazione Test	01/01/2021	Pubbl	1,00	Ente 1

Cliccare sul tab “**Aggiornamento, Docenze, Didattica e Pubblicazioni**”.

Per inserire una riga utilizzare il pulsante e per cancellare una riga usare il pulsante .

Selezionare il “**Tipo**”, scegliere la “**Descrizione**” proposta dal menu a tendina e inserire “**titolo**”, “**data**” ed “**ente erogatore**”.

Per poter inserire il numero di ore e crediti relativi al corso di aggiornamento, i campi “**unità di misura**” e “**Num**” sono modificabili SOLO per le descrizioni seguenti:

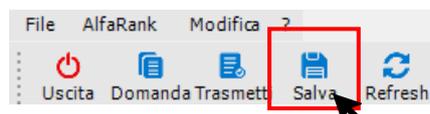
- “Incarichi di DOCENZA attinenti incarico CFU”;
- “Incarichi di DOCENZA attinenti incarico ORE”;
- “Partecipazione a Corsi ECM da CORSISTA”.

Tipo	Descrizione	Date valide
Pubblicaz. e Ricerca	Prog./studi scient./trials clin. sponsor. e non	Nessun limite temporale
	Pubblicazione come unico autore	Nessun limite temporale
	Pubblicazione in collaborazione con più autori	Nessun limite temporale
Corsi e Docenze	Incarichi di DOCENZA attinenti incarico CFU	Dal 06/08/2015 Al 06/08/2025 (ultimi 10 anni)
	Incarichi di DOCENZA attinenti incarico ORE	Dal 06/08/2015 Al 06/08/2025 (ultimi 10 anni)
	Partecipazione Corsi ECM da CORSISTA	Dal 06/08/2022 Al 06/08/2025 (ultimi 3 anni)
	Partecipazione Corsi ECM da RELATORE/DOCENTE	Dal 06/08/2022 Al 06/08/2025 (ultimi 3 anni)

N.B.: ATTENZIONE! Salvare dopo ogni inserimento di riga e non lasciare righe vuote.

D. SALVATAGGIO DELLA DOMANDA

Una volta terminati gli inserimenti dei vari aspetti richiesti è possibile salvare la domanda e archiviare le informazioni immesse attraverso il pulsante “Salva” sulla barra principale, in alto.



E. TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E SBLOCCO DELLA DOMANDA

ATTENZIONE! È NECESSARIO effettuare una completa revisione delle informazioni inserite per verificarne la corrispondenza, prima di trasmettere la domanda.

Premendo il pulsante “Trasmetti” sulla barra principale, comparirà un messaggio richiedente la conferma della trasmissione, operazione che bloccherà il contenuto della domanda, impedendo all’operatore di compiere eventuali modifiche.

ATTENZIONE! Lo SBLOCCO della domanda, PER CORREGGERE EVENTUALI ERRORI, può avvenire SOLO tramite comunicazione via mail motivando le necessità, all’indirizzo supporto@hmsconsulting.it



F. STAMPA DELLA DOMANDA ED INVIO ALL'INDIRIZZO PEC

Nel momento in cui si conferma la trasmissione, la procedura mostrerà l'**anteprima di stampa** a video: a questo punto l'utente deve **stampare la domanda, firmarla e, unitamente alla copia di un documento di identità valido, inviarla alla PEC protocollo@pec.ospedalerc.it**

1 È inoltre possibile salvare la domanda in formato *.pdf per stamparla in un secondo momento, qualora non si disponesse di una stampante.

L'oggetto della mail deve essere: "Cognome e Nome del dipendente + Matricola del dipendente + Avviso Incarichi di Funzione Organizzativa".

Nel caso in cui la domanda sia stata riaperta a seguito di modifiche, è necessario procedere a un nuovo invio della stessa in formato PDF, tramite PEC, al fine di sostituire la versione precedentemente trasmessa.

Anteprima

1

GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
BIANCHI MELACRINO MORELLI
REGGIO CALABRIA

Area 01 - Incarichi di funzione organizzativa U.O. (Ambulatori) Scadenza: 31/07/2025

Il sottoscritto **TEST 1**

Matricola: 0000	Codice Fiscale: RMTVSS93H41Z876D
Qualifica: QUALIFICA TEST	Area: PRO-FUN Diff. Attuale: PFO
Indirizzo: TEST	CAP: 01000 Città: AREZZO
Telefono: _____	Cellulare: _____ Email: a@a.it
Note: _____	

CHIEDE: di partecipare all'avviso di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa. A tal proposito DICHIARA sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze di natura civile e penale in cui incorrerebbe in caso di dichiarazioni false o mendaci, ai sensi del DPR 445 del 2000 quanto segue:

- 1) Essere inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari.
- 2) Di possedere le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e di non aver ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
- 3) Di possedere i requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006, ovvero:
 - a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza.
 - b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

B.1 Data presentazione domanda

Il dipendente, in data **16/07/2025** presenta la domanda