

DELIBERAZIONE N. 698 DEL 14 SET. 2020

Struttura proponente: GRU

Codice settore proponente: 306 /2020

Oggetto: Avvisi interni per il conferimento degli incarichi di funzione – Area Sanitaria, Area Amministrativa, Area Tecnica – riservati al personale dipendente dell'ARES 118 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadrato nei profili professionali ascritti alla categoria D compreso il livello economico senior Ds.
 Approvazione Avvisi.

Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Guglielmo Di Balsamo

FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)

Firma Guglielmo Di Balsamo

Data 14/9/2020

Parere del Direttore Sanitario: Dott. Domenico Antonio Ientile

FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)

Firma Domenico Antonio Ientile

Data 14-09-2020

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

14 SET. 2020

COMPILATO DALLA UOC PROPONENTE:

non comporta impegno di spesa

comporta impegno spesa come da tabelle sottostanti

	Codice	Descrizione
UOC Proponente Ufficio Liquidatore	GRU	Stato Giuridico
CIG	/	Non soggetto a CIG
CUP	/	Non soggetto a CUP

Conto	Descrizione del Conto	Importo	Periodo di riferimento

Firma del Proponente

[Firma]

Data

14/9/2020



Da compilare in caso di recupero da Sub-Autorizzazioni non utilizzate o utilizzate solo in parte:

<u>Riferimento SUB</u>	<u>Conto 1 dal quale sottrarre importo</u>	<u>Descrizione del conto 1</u>	<u>Importo</u>

<u>Conto 2 al quale assegnare importo</u>	<u>Descrizione del Conto 2</u>	<u>Importo</u>	<u>Anno di riferimento</u>

Data _____

Firma Proponente/Richiedente _____

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Responsabile del Procedimento:

Firma _____

Data _____

Il Dirigente: dott.ssa Luisa Mariucci

Firma _____

Data 14/9/2020

A cura della UOC Contabilità e Bilancio:

Non comporta scostamento Budget annuale (Delibera _____)

Comporta scostamento Budget annuale (Delibera _____)

Per Euro _____

Sub Autorizzazione n. _____

Data _____ Firma _____

Foglio aggiuntivo casi particolari (Delibera n. _____ Regolamento atti Deliberativi ARES 118)

SI

NO

Il Direttore della UOC Governo Risorse Umane relaziona al Direttore Generale e propone il seguente schema di deliberazione:

VISTI la Legge Regionale 3 agosto 2004, n. 9, istitutiva dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria;

l'Atto Aziendale dell'ARES 118, adottato con deliberazione n. 397 del 3 luglio 2019, approvato con DCA n. U00277 del 18 luglio 2019, pubblicato sul BURL 23 luglio 2019, n. 59;

il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

PREMESSO con deliberazione n. 696 del 14 settembre 2020 è stata data attuazione dell'assetto organizzativo di cui all'Atto di Autonomia Aziendale approvato con Decreto del Commissario ad Acta 18 luglio 2019, n. U00277 e pubblicato sul BUR Lazio 23 luglio 2019, n. 59, relativamente alle funzioni di staff della direzione strategica, delle funzioni *in line* amministrative e funzione *in line* sanitarie e sono stati attivati incarichi di funzione afferenti alle citate strutture;

DATO ATTO che in data 12 luglio 2019 è stata condivisa e sottoscritta l'ipotesi di Accordo Integrativo, tra la delegazione di parte pubblica dell'ARES 118 e la delegazione di parte sindacale dell'Area del personale del Comparto, per il Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione (titolo III Capo II CCNL 2016/2018) e per l'approvazione dei criteri per la graduazione e la valorizzazione economica degli incarichi di funzione (allegato n. 1);

che il 31 luglio 2020, in sede di delegazione Trattante, sulla base dell'assetto organizzativo delineato nell'Atto Aziendale, sono stati confermati gli incarichi di funzione per tutti i ruoli del comparto, così come proposti dalla Direzione Strategica e come risulta dal verbale redatto in pari data;

che la sopra citata ipotesi di Accordo, unitamente alla relazione tecnico finanziaria al contratto integrativo del personale del comparto per il Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione e per l'approvazione dei criteri per la graduazione e la valorizzazione economica degli incarichi di funzione, è stata inoltrata all'organo di controllo al fine dell'ottenimento della relativa Certificazione, fermo restando che in caso di mancato ottenimento della citata Certificazione l'ARES si riserva di sospendere o annullare la selezione de qua;

RITENUTO nelle more della acquisizione della Certificazione da parte del Collegio Sindacale, di indire una selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione – Ruolo Sanitario, Ruolo Amministrativo, Ruolo Tecnico e Ruolo Professionale – riservata al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadrato nei profili professionali ascritti alla categoria D compreso il livello economico senior Ds;

VISTO il Capo II – Incarichi di funzionali – del CCNL 2016/2018 che disciplina l'istituto degli incarichi prevedendo, per gli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario:

- incarichi di organizzazione

- incarichi di professionista specialista

- incarichi di professionista esperto,

e per gli incarichi di funzione per il personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale:

- incarichi di organizzazione

- incarichi professionali;

l'art. 20 del CCNL 2016/2016 che, in relazione agli incarichi di funzione, prevede, al comma 3, una indennità di incarico da un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di € 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità ed al comma 5 che la valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6;

RILEVATO che l'Ipotesi di Accordo Integrativo citato ha previsto incarichi funzionali da assegnare ai dipendenti del comparto Ruolo Sanitario, Ruolo Amministrativo, Ruolo Tecnico e Ruolo Professionale come da allegato n. 2 parte integrante e sostanziale del presente atto, con le pesatura a fianco di ciascun incarico indicata;

RITENUTO di indire una selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione – Ruolo Sanitario, Ruolo Amministrativo, Ruolo Tecnico e Ruolo Professionale – riservata al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadrato nei profili professionali ascritti alla categoria D compreso il livello economico senior Ds;

di indire, altresì, la selezione relativa all'incarico denominato "Relazioni con il pubblico" per il quale è previsto il multiaccesso categoriale (Ruolo Sanitario, Ruolo Amministrativo, Ruolo Tecnico e Ruolo Professionale);

di approvare gli allegati n. 7 Bandi di Avviso Interno per il conferimento degli incarichi di cui sopra, parte integrante e sostanziale del presente atto, fissando il termine di 30 giorni dalla pubblicazione per la presentazione delle domande;

Per tutto quanto esposto in narrativa si propone al Direttore Generale:

- indire una selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione – Ruolo Sanitario, Ruolo Amministrativo, Ruolo Tecnico e Ruolo Professionale – riservata al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadrato nei profili professionali ascritti alla categoria D compreso il livello economico senior Ds;
- di indire, altresì, la selezione relativa all'incarico denominato "Relazioni con il pubblico" per il quale è previsto il multiaccesso categoriale (Ruolo Sanitario, Ruolo Amministrativo, Ruolo Tecnico e Ruolo Professionale);
- di approvare gli allegati n. 7 Bandi di Avviso Interno per il conferimento degli incarichi di cui sopra, parte integrante e sostanziale del presente atto, fissando il termine di 30 giorni dalla pubblicazione per la presentazione delle domande.

Si dichiara che il presente schema di deliberazione è stato proposto dal Direttore della U.O.C. Governo Risorse Umane, il quale, consapevole delle disposizioni di cui al D. L.vo. 165/2001 in tema di responsabilità dirigenziale, attesta che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e

per gli effetti di quanto disposto dall'articolo 1 della L. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all' articolo 1, primo comma, della L. 241/90, come modificato dalla legge n. 15/2005.

Il Direttore della U.O.C. Governo Risorse Umane
dott.ssa Luisa Mariucci



Il Direttore Generale, con i poteri di cui alla deliberazione ARES 118 n. 1 del 1° agosto 2019, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T200 del 31.07.209 "Nomina del Direttore Generale dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria – ARES 118", vista la relazione contenuta nella presente proposta di delibera inoltrata dal Direttore della U.O.C. Governo Risorse Umane

VISTI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

- indire una selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione – Ruolo Sanitario, Ruolo Amministrativo, Ruolo Tecnico e Ruolo Professionale – riservata al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadrato nei profili professionali ascritti alla categoria D compreso il livello economico senior Ds;
- di indire, altresì, la selezione relativa all'incarico denominato "Relazioni con il pubblico" per il quale è previsto il multiaccesso categoriale (Ruolo Sanitario, Ruolo Amministrativo, Ruolo Tecnico e Ruolo Professionale);
- di approvare gli allegati n. 7 Bandi di Avviso Interno per il conferimento degli incarichi di cui sopra, parte integrante e sostanziale del presente atto, fissando il termine di 30 giorni dalla pubblicazione per la presentazione delle domande.

La presente deliberazione è composta di n. ¹⁵⁸ pagine, di cui n. ² allegati di complessive n. pagine.

Il presente atto è pubblicato nell'Albo dell'Azienda nel sito internet aziendale www.ares118.it per 15 giorni consecutivi, ai sensi ai sensi dell'art.31 della Legge Regionale 45/96 e nei modi previsti dalla lex 69/2009 e smi.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria Paola Corradi



**AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA
A.R.E.S. 118
VIA PORTUENSE 240 - ROMA**

**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI
DEL RUOLO SANITARIO**

INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE DI 1° LIVELLO

Ai sensi della delibera n. _____ del _____, e nel rispetto delle disposizioni degli artt. dal 14 al 23 del Titolo III, Capo II del CCNL 2016/2018, è indetto un Avviso interno per il conferimento di **Incarichi di Organizzazione di 1° livello**

Denominazione incarico	Struttura di afferenza
Coordinamento di turno (5 posti)	UOC SITA

Le funzioni e le competenze attribuite all'incarico sono indicate nella allegata relativa job description, parte integrante e sostanziale del presente Avviso.

Gli incarichi avranno durata triennale e potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Alla selezione si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione sottoscritto in data 12 luglio 2019 tra la delegazione di parte pubblica dell'ARES 118 e la delegazione di parte sindacale dell'Area del personale del comparto.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione può partecipare alla selezione il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato in categoria D anche di livello economico super;
- essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti che nel triennio antecedente abbiano conseguito una valutazione negativa.

Gli incarichi di Organizzazione di 1° livello sono conferibili al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Possono essere conferiti incarichi di Organizzazione di 1° livello anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che il valore economico dell'incarico sia inferiore ad € 3.227,85. In tal caso il valore economico dell'incarico sarà ulteriormente ridotto in proporzione alla percentuale dello stesso part time.

L'indennità di incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.

I dipendenti, in presenza dei richiesti requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi funzionali, la domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere prodotta **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro le ore 23,59 del giorno 14 ottobre 2020. Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Per la compilazione della domanda il dipendente dovrà accedere, con le proprie credenziali di dominio aziendale, al sito ARES 118 www.ares118.it – Area Riservata – Portale dipendenti – Login Entra.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione dell'Avviso sul sito aziendale.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il candidato deve essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, formazione e uso di falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve tutte le misure in tema di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione, la Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, è formata dal Direttore Sanitario con funzione di Presidente oppure da un delegato, da due Dirigenti del ruolo sanitario e da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in categoria non inferiore a C con funzioni di segretario.

La Commissione esaminatrice valuta innanzitutto l'ammissibilità alla selezione di ciascun candidato, sulla base del possesso dei requisiti previsti nel bando d'indizione della selezione.

La Commissione esaminatrice valuta ciascun candidato sulla base:

- di un colloquio individuale vertente sulle discipline e materie specifiche concernenti l'incarico da conferire, così come dettagliatamente indicate nella relativa job description e sugli argomenti indicati nel comunicato pubblicato sul sito aziendale in BANDI E CONCORSI;
- del curriculum formativo e professionale.

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

Punti 30 per i titoli, tutti formalmente documentati, così suddivisi:

fino a punti 10 con punteggio di 1,2 punti per anno, o frazione di anno espressa in dodicesimi, per l'anzianità di servizio in categoria D per il servizio prestato presso Aziende sanitarie pubbliche o altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso istituti, enti e istituzioni privati di cui all'art. 4 del D. Lgs 502/92, escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione; aumentato di 0,24 punti per anno per gli incarichi di Posizione Organizzativa e/o di Coordinamento conferiti dalla Direzione Aziendale;

fino a 5 punti per i titoli di studio (ad esclusione di quello di accesso):

- master di 1° o di 2° livello, o certificati di specializzazione conseguiti con il precedente ordinamento didattico, della durata di 1 o 2 anni, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- laurea magistrale (attinente all'incarico) punti 3;
- altra laurea o laurea magistrale, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- dottorato di ricerca, corsi di specializzazione, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire).

fino a punti 5 per la formazione:

- attestato di auditor o gestore dei sistemi qualità, 1 punto;
- attestato di informatica, fino a punti 0,5;
- attestato di lingua straniera, fino a punti 0,5;
- eventi ECM: punti 0,01 per credito ECM;
- corsi di formazione superiori ai tre giorni con esame finale 1 punto;

fino a punti 10 per il curriculum (attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in precedenti categorie):

- incarichi come Referente presso Postazioni territoriali dell'ARES 118, conferiti dalla Direzione Aziendale, o dal SITA, o dal Direttore SUES formalmente documentati;
- attività di docente e tutor presso master e corso di laurea;
- attività di relatore/moderatore/docente a convegni, congressi o corsi di aggiornamento;
- pubblicazioni: la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste nazionali e internazionali, alla continuità ed ai contenuti dei lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con l'incarico da conferire.

Punti 70 per il colloquio

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ARES 118, in qualità di Titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali dei candidati saranno trattati in osservanza del Regolamento UE 2016/679, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca automatizzata anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico e per le finalità inerenti la gestione dell'incarico medesimo. La messa a

disposizione di tali dati è obbligatoria anche ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso.

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679.

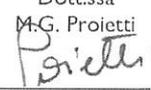
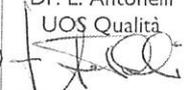
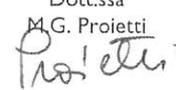
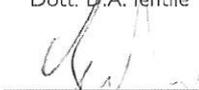
NORMA FINALE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, revocare, sospendere o modificare il presente avviso o di non dar corso al conferimento dell'incarico, qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità e/o opportunità per ragioni di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia a quanto disposto dal Regolamento e dal Contratto Collettivo Nazionale vigente del personale del comparto sanità.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

	JOB DESCRIPTION	JD.3	
	INFERMIERE COORDINATORE DI TURNO CENTRALE OPERATIVA (IO 1° Liv.)	Vers. 1	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20		28/08/20		28/8/20		07-08-20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 1° livello – Infermiere Coordinatore di Turno della Centrale Operativa
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Centrale Operativa Regionale Emergenza Sanitaria (CORES)
Razionale del ruolo / scopo della figura	Attività di coordinamento dell'operatività della CORES e funzione di raccordo con le altre unità operative aziendali, con il territorio e con gli altri enti (NUE, Forze dell'Ordine, VVF, VVUU, Ospedali, Centrale Operativa Continuità Assistenziale, Protezione Civile, ecc.). Gestione dell'attività del personale in servizio nel proprio turno di lavoro in relazione alle attività della CORES. Formazione e ricerca per l'introduzione dell'innovazione tecnologica e organizzativa e l'applicazione delle evidenze scientifiche. Vigilanza sul rispetto di protocolli/procedure aziendali e di struttura ed eventuali interventi correttivi. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: Infermiere Coordinatore CORES, Infermiere Responsabile Centrali Operative, UOC SITA (Servizio Infermieristico E Tecnico Aziendale) Dipendenza funzionale: UOC CORES Relazioni funzionali: ▪ Interne: Medico di Sala, UOC/UOS Territoriali, UOC Elisoccorso, UOD C.O. Continuità Assistenziale, UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze, UOD Formazione e Ricerca, Medico Competente, UOS Psicologia, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES e Serv. Autoparco, Servizio Logistico. ▪ Esterne: NUE 112 - Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile – Vigili del Fuoco (VVF) - Forze dell'Ordine – Vigili Urbani (VVUU) - Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale e specifici software ▪ Telefono ▪ Radio ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Operatività H24 con turno in quinta (M – P – N – S – R o G – N – S – R – R)

	JOB DESCRIPTION	JD.3	
	INFERMIERE COORDINATORE DI TURNO CENTRALE OPERATIVA (IO 1° Liv.)	Vers. 1 Pag. 2 a 2	

ATTIVITÀ

- Coordina il personale di CORES in turno assegnandolo alle varie linee di attività (Triage/Dispatch) sulla base dell'andamento della domanda di soccorso, a garanzia del rispetto degli standard prestazionali previsti.
- Gestisce eventuali criticità derivanti da assenze improvvise del personale del turno.
- Vigila sull'applicazione delle procedure, protocolli ed istruzioni operative aziendali e di struttura da parte degli operatori di CORES e, per quanto riguarda l'affidamento del soccorso e l'afferenza di Pronto Soccorso, anche da parte degli operatori del territorio, garantendone l'assoluta osservanza.
- Verifica la corretta funzionalità e utilizzazione dei sistemi tecnologici integrati (computer, radio, telefoni), degli impianti (sistema di illuminazione, di climatizzazione) e si attiva per il tempestivo ripristino del funzionamento in caso di guasto.
- Monitora l'andamento della risposta alla richiesta di soccorso attraverso l'utilizzo della strumentazione tecnica (applicativo gestionale, wall display, ecc.) e coordina il personale in tutte le fasi di gestione delle chiamate e dei mezzi di soccorso negli interventi primari, anche in continuità di soccorso, al fine di assicurare una risposta tempestiva ed efficace.
- È responsabile del normale e corretto svolgimento dell'attività di CORES, nonché del comportamento degli operatori in servizio.
- Coadiuvava i rapporti tra l'equipaggio e i servizi accessori (Autoparco, Servizio Logistico, ecc.).
- Riceve le comunicazioni del Capoturno degli altri Enti Istituzionali (Polizia, Carabinieri, Esercito, VVF, NUE, ecc.) e coordina le attività della CORES sulla base di tali comunicazioni, congiuntamente con il Medico di Sala.
- Gestisce eventuali criticità generate da un deficit di risorse rispetto alla domanda di soccorso, attraverso il coordinamento dei mezzi di soccorso e dei diversi interlocutori sul territorio, congiuntamente con il Medico di Sala.
- Gestisce e coordina le fasi iniziali di pre-allarme ed allarme, di macro/maxi-emergenze, interfacciandosi con il Medico di Sala, i mezzi di soccorso e gli Enti Istituzionali interessati.
- Si fa garante dell'attuazione del piano di continuità operativa in caso di disaster recovery, attivando quanto disposto dai responsabili preposti.
- Si relaziona con il Medico di Sala per tutte le criticità operative.
- Redige il rapporto di servizio riportando quanto accaduto, al fine di dare continuità al servizio e tempestivo feedback al Direttore e al Coordinatore infermieristico della UOC CORES, tramite l'invio telematico.
- Collabora alla valutazione della risposta alla richiesta di soccorso al fine del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni.
- Partecipa ai gruppi di lavoro per la redazione e l'aggiornamento dei protocolli e delle procedure di CORES.
- Collabora con il Direttore CORES e il Coordinatore infermieristico nell'individuazione dei bisogni formativi degli operatori della CORES.

**AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA
A.R.E.S. 118
VIA PORTUENSE 240 - ROMA**

**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI
DEL RUOLO SANITARIO**

INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE DI 2° LIVELLO

Ai sensi della delibera n. _____ del _____, e nel rispetto delle disposizioni degli artt. dal 14 al 23 del Titolo III, Capo II del CCNL 2016/2018, è indetto un Avviso interno per il conferimento di **Incarichi di Organizzazione di 2° livello**

Denominazione incarico	Struttura di afferenza
Coordinatore Formazione per la Sicurezza	UOC SITA
Coordinatore Formazione in Emergenza	UOC SITA
Coordinatore Ricerca	UOC SITA
Coordinatore Area Operativa e Funzionale Tecnica	UOC SITA
Coordinatore Centrale Operativa Lazio Nord (RI-VT)	UOC SITA
Coordinatore Centrale Operativa Roma	UOC SITA
Coordinatore Centrale Operativa Lazio Sud (LT-FR)	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RI 1 Rieti- Amatrice	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RI 2 Osteria Nuova - Magliano - Feronia	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RI 3 Tivoli – Subiaco-Arsoli-Palombara	UOC SITA
Coordinatore Postazioni VT 1 Viterbo-Ronciglione	UOC SITA
Coordinatore Postazioni VT 2 Vetralla-Orte-Monterosi	UOC SITA
Coordinatore Postazioni VT 3 Acquapendente-Montefiascone	UOC SITA
Coordinatore Postazioni VT 4 Civitavecchia-Montalto-Tarquinoa	UOC SITA
Coordinatore Postazione RM 1 S Giovanni/Addolorata	UOC SITA
Coordinatore Postazione RM 2 Treviso/Eastman	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 3 Vittor Pisani- NRM-Senato	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 4 CTO-Montagnola	UOC SITA
Coordinatore Postazione RM 5 S. Camillo	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 6 Ladispoli-Aurelia Hospital-Palidoro	UOC SITA

Coordinatore Postazioni RM 7 Fiumicino-Fregene-Acilia	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 8 Spinaceto-S. Eugenio	UOC SITA
Coordinatore Postazione RM 9 G.B.Grassi	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 10 Ardea-Pomezia-Anzio-Nettuno	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 11 Velletri-Albano-Genzano	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 12 Cinecittà- Scribonio Curione	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 13 Pispole-T.B.M.-Ciampino	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 14 Frascati-Zagarolo-Rocca Priora	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 15 Olevano Romano-Valmontone	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 16 Colleferro-Montelanico	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 17 Marcigliana-Sacrofano-Monterotondo-Formello	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 18 Settecamini-Lunghezza-Briziarelli	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 19 Prima Porta-S.M.P.	UOC SITA
Coordinatore Postazioni RM 20 Bracciano-Cesano-Anguillara	UOC SITA
Coordinatore Postazione FR 1 Frosinone	UOC SITA
Coordinatore Postazioni FR 2 Ceccano - Ceprano	UOC SITA
Coordinatore Postazioni FR 3 Pontecorvo - Atina - Cassino	UOC SITA
Coordinatore Postazioni FR Alatri- Ferentino – Veroli	UOC SITA
Coordinatore Postazioni FR 5 Isola Liri/Arpino-Sora	UOC SITA
Coordinatore Postazioni FR 6 Anagni-Fiuggi	UOC SITA
Coordinatore Postazioni LT 1 Cisterna-Priverno-Sezze	UOC SITA
Coordinatore Postazioni LT 2 Minturno - Fondi-Formia	UOC SITA
Coordinatore Elisoccorso	UOC SITA
Trasporti secondari	UOC SITA
Infermiere Coordinatore TcAT e RPL	UOC SITA
Infermiere Coordinatore Centrale d'Ascolto e Continuità Assistenziale	UOC SITA
Infermiere Coordinatore Maxiemergenze	UOC SITA
Infermiere Coordinatore Gestionale SITA	UOC SITA

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione, a ciascun incarico attribuite, sono indicate nelle allegate relative job description, parte integrante e sostanziale del presente Avviso.

Gli incarichi avranno durata triennale e potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Alla selezione si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione sottoscritto in data 12 luglio 2019 tra la delegazione di parte pubblica dell'ARES 118 e la delegazione di parte sindacale dell'Area del personale del comparto.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione può partecipare alla selezione il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato in categoria D anche di livello economico super;
- essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006:
 1. master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, o del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, valido per l'esercizio della funzione di coordinatore;
 2. almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti che nel triennio antecedente abbiano conseguito una valutazione negativa.

Gli incarichi di Organizzazione di II° livello sono conferibili al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Possono essere conferiti incarichi di Organizzazione di II° livello anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che il valore economico dell'incarico sia inferiore ad € 3.227,85. In tal caso il valore economico dell'incarico sarà ulteriormente ridotto in proporzione alla percentuale dello stesso part time.

L'indennità di incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.

I dipendenti, in presenza dei richiesti requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi funzionali, la domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere prodotta

ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, entro le ore 23,59 del giorno 14 ottobre 2020. Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Per la compilazione della domanda il dipendente dovrà accedere, con le proprie credenziali di dominio aziendale, al sito ARES 118 www.ares118.it – Area Riservata – Portale dipendenti – Login Entra.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione dell'Avviso sul sito aziendale.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il candidato deve essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, formazione e uso di falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve tutte le misure in tema di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione, la Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, è formata dal Direttore Sanitario con funzione di Presidente oppure da un delegato, da due Dirigenti del ruolo sanitario e da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in categoria non inferiore a C con funzioni di segretario.

La Commissione esaminatrice valuta innanzitutto l'ammissibilità alla selezione di ciascun candidato, sulla base del possesso dei requisiti previsti nel bando d'indizione della selezione e dei motivi di esclusione previsti nello stesso.

La Commissione esaminatrice valuta ciascun candidato sulla base:

- di un colloquio individuale vertente sulle discipline e materie specifiche concernenti l'incarico da conferire, così come dettagliatamente indicate nella relativa job description e sugli argomenti indicati nel comunicato pubblicato sul sito aziendale in BANDI E CONCORSI;
- del curriculum formativo e professionale.

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

Punti 30 per i titoli, tutti formalmente documentati, così suddivisi:

fino a punti 10 con punteggio di 1,2 punti per anno, o frazione di anno espressa in dodicesimi, per l'anzianità di servizio in categoria D per il servizio prestato presso Aziende sanitarie pubbliche o altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso istituti, enti e istituzioni privati di cui all'art. 4 del D. Lgs 502/92, escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione; aumentato di 0,24 punti per anno per gli incarichi di Posizione Organizzativa e/o di Coordinamento conferiti dalla Direzione Aziendale;

fino a 5 punti per i titoli di studio (ad esclusione di quello di accesso):

- master di 1° o di 2° livello, o certificati di specializzazione conseguiti con il precedente ordinamento didattico, della durata di 1 o 2 anni, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- laurea magistrale (attinente all'incarico) punti 3;
- altra laurea o laurea magistrale, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- dottorato di ricerca, corsi di specializzazione, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire).

fino a punti 5 per la formazione:

- attestato di auditor o gestore dei sistemi qualità, 1 punto;
- attestato di informatica, fino a punti 0,5;
- attestato di lingua straniera, fino a punti 0,5;
- eventi ECM: punti 0,01 per credito ECM;
- corsi di formazione superiori ai tre giorni con esame finale 1 punto;

fino a punti 10 per il curriculum (attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in precedenti categorie):

- incarichi come Referente presso Postazioni territoriali dell'ARES 118, conferiti dalla Direzione Aziendale, o dal SITA, o dal Direttore SUES formalmente documentati;
- attività di docente e tutor presso master e corso di laurea;
- attività di relatore/moderatore/docente a convegni, congressi o corsi di aggiornamento;
- pubblicazioni: la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste nazionali e internazionali, alla continuità ed ai contenuti dei lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con l'incarico da conferire.

Punti 70 per il colloquio

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ARES 118, in qualità di Titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali dei candidati saranno trattati in osservanza del Regolamento UE 2016/679, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca automatizzata anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico e per le finalità inerenti la gestione dell'incarico medesimo. La messa a disposizione di tali dati è obbligatoria anche ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso.

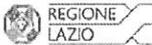
Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679.

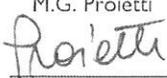
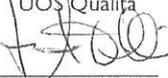
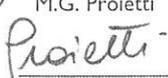
NORMA FINALE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, revocare, sospendere o modificare il presente avviso o di non dar corso al conferimento dell'incarico, qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità e/o opportunità per ragioni di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia a quanto disposto dal Regolamento e dal Contratto Collettivo Nazionale vigente del personale del comparto sanità.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

	JOB DESCRIPTION	JD.26 Vers. 1 Pag. 1 di 2	
	INFERMIERE COORDINATORE FORMAZIONE PER LA SICUREZZA (IO 2° Liv.)		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D. Anzilente
28/8/20		28/08/20		28/8/20		03/09/20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 - Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Formazione per la Sicurezza
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOD Formazione e Ricerca
Razionale del ruolo scopo della figura	L'adozione di percorsi formativi specifici per ruoli e profili professionali impone la pianificazione e l'implementazione di corsi di formazione obbligatori per tutto il personale aziendale. Il processo di apprendimento per creare le condizioni idonee ad operare in sicurezza, improntato su un sistema di gestione e prevenzione della sicurezza aziendale, è divenuto elemento fondamentale per l'accrescimento e la valorizzazione della professionalità di ogni lavoratore, attraverso la sensibilizzazione sui rischi presenti in Azienda e la formazione sulle corrette prassi da porre in essere durante l'attività lavorativa. Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: Infermiere Responsabile Formazione – UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA) Dipendenza funzionale: UOD Formazione e Ricerca Relazioni funzionali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: con tutte le UO aziendali ▪ Esterne: AgeNaS, Regione Lazio, Aziende Sanitarie pubbliche, Università, Associazioni di volontariato, Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Forze dell'ordine, Imprese servizi in appalto, Enti pubblici e privati coinvolti a vario titolo nelle attività di formazione.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Standard per attività di back office ▪ Attrezzature Audio-Video ▪ Simulatori di paziente ▪ Task trainer sanitari
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.26	
	INFERMIERE COORDINATORE FORMAZIONE PER LA SICUREZZA (IO 2° Liv.)	Vers. 1 Pag. 2 di 2	

ATTIVITA

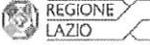
- Mantiene aggiornato il sistema informatico degli eventi e delle attività formative della UOD Formazione e Ricerca.
- Cura l'aggiornamento del dossier formativo dei dipendenti ARES 118.
- Collabora nella redazione del Piano di Formazione Aziendale (PFA).
- Gestisce l'organizzazione e l'espletamento degli eventi formativi previsti nel PFA e ricompresi nel Protocollo Formativo Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL).
- Verifica l'organizzazione e l'espletamento degli eventi formativi previsti nel PFA e ricompresi nel Protocollo Formativo SSL affidati ad enti esterni.
- Gestisce le piattaforme di formazione a distanza della UOD Formazione e Ricerca.
- Propone modelli innovativi di formazione a distanza sincrona e in FAD.
- Cura in ogni sua fase il processo di accreditamento degli eventi formativi del Provider ECM ARES 118.
- Gestisce e/o effettua l'attività di tutoraggio dei corsi di ARES 118.
- Espleta funzioni di facilitatore d'aula (docenza) in tutti i *domain* delle competenze (conoscenze, abilità pratiche, *life skills*).
- Supporta il processo di inserimento dei neo assunti per gli aspetti riguardanti la sicurezza sul lavoro in collaborazione col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).
- Promuove modalità organizzative innovative, anche attraverso l'introduzione degli strumenti della *Clinical Governance*, come PCAE, protocolli, procedure, linee guida, in collaborazione con la UOC AQuaV.
- Collabora con tutte le attività della UOD Formazione e Ricerca di cui è costantemente informato.
- Collabora nella gestione e nell'aggiornamento dell'albo dei "Formatori in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro di ARES 118" e collabora alla composizione delle *faculty* dei corsi interni ARES 118 in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- Collabora alla valutazione e alla progettazione di eventuali proposte formative aggiuntive, al fine di una modifica ed integrazione del Piano Formativo Aziendale (PFA).
- Collabora e gestisce le procedure legate alle attività del Delegato alla Formazione sulla Sicurezza sul Lavoro.

	JOB DESCRIPTION	JD.27 Vers. 1 Pag. 1 di 2	
	INFERMIERE COORDINATORE FORMAZIONE IN EMERGENZA (IO 2° Liv.)		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Gentile
28/8/20	<i>Proietti</i>	28/08/20	<i>Antonelli</i>	28/8/20	<i>Proietti</i>	07-08-20	<i>Gentile</i>

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

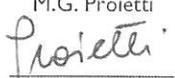
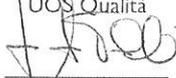
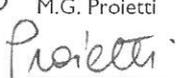
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Formazione in Emergenza
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOD Formazione e Ricerca
Razionale del ruolo scopo della figura	<p>La formazione in Sanità ha sviluppato e adottato, nell'ultimo decennio, strumenti tecnologici strategici in grado di facilitare l'apprendimento di conoscenze, abilità pratiche e life skills con l'obiettivo finale di assicurare le competenze necessarie all'espletamento della mission aziendale.</p> <p>La simulazione, a tutti i livelli di fedeltà, è uno strumento indispensabile e che necessita di risorse umane motivate, competenti e dedicate.</p> <p>La formazione a distanza è un altro aspetto irrinunciabile che facilita il raggiungimento degli obiettivi formativi anche alla luce di nuove realtà sociali e sanitarie.</p> <p>L'innovazione didattica e la ricerca di nuovi contenuti e nuovi metodi è punto chiave per l'efficacia e l'efficienza dei progetti formativi e per la motivazione dei facilitatori nell'ambito dell'emergenza.</p> <p>L'accreditamento ECM è attività strategica della UOD Formazione e Ricerca.</p> <p>Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.</p>
Relazioni funzionali e gerarchiche	<p>Dipendenza gerarchica: Infermiere Responsabile Formazione, UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA)</p> <p>Dipendenza funzionale: UOD Formazione e Ricerca</p> <p>Relazioni funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: con tutte le UO aziendali ▪ Esterne: AgeNaS, Regione Lazio, Aziende Sanitarie pubbliche, Università, Associazioni di volontariato, Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Forze dell'ordine, Imprese servizi in appalto, Enti pubblici e privati coinvolti a vario titolo nelle attività di formazione.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Standard per attività di back office ▪ Attrezzature Audio-Video ▪ Simulatori di paziente ▪ Task trainer sanitari
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.27 Vers. 1 Pag. 2 di 2	
	INFERMIERE COORDINATORE FORMAZIONE IN EMERGENZA (IO 2° Liv.)		

ATTIVITÀ

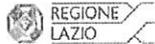
- Mantiene aggiornato il sistema informatico degli eventi e delle attività formative della UOD Formazione e Ricerca.
- Cura l'aggiornamento del dossier formativo dei dipendenti ARES I18.
- Collabora nella redazione del Piano di Formazione Aziendale (PFA).
- Gestisce l'organizzazione e l'espletamento degli eventi formativi previsti nel PFA.
- Verifica l'organizzazione e l'espletamento degli eventi formativi previsti nel PFA affidati ad enti esterni.
- Gestisce le piattaforme di formazione a distanza della UOD Formazione e Ricerca.
- Propone modelli innovativi di formazione a distanza sincrona e in FAD.
- Cura in ogni sua fase il processo di accreditamento degli eventi formativi del Provider ECM ARES I18.
- Gestisce e/o effettua l'attività di tutoraggio dei corsi di ARES I18.
- Espleta funzioni di facilitatore d'aula (docenza) in tutti i *domain* delle competenze (conoscenze, abilità pratiche, life skills).
- Promuove modalità organizzative innovative, anche attraverso l'introduzione degli strumenti della *Clinical Governance*, come PCAE, protocolli, procedure, linee guida, in collaborazione con la UOC AQUaV (Accreditamento Qualità e Vigilanza)
- Collabora alla valutazione e alla progettazione di eventuali proposte formative aggiuntive, al fine di una modifica ed integrazione del piano formativo annuale.
- Supporta il processo di inserimento dei neo assunti per gli aspetti riguardanti la formazione in emergenza.
- Collabora con tutte le attività della UOD Formazione e Ricerca di cui è costantemente informato.
- Gestisce ed è responsabile del materiale simulativo della UOD Formazione e Ricerca.
- Collabora nella gestione e nell'aggiornamento dell'albo dei facilitatori ARES I18 e collabora alla composizione delle faculty dei corsi rivolti al personale ARES I18 e agli esterni.
- Collabora e gestisce le procedure legate all'accREDITamento dei centri abilitati alla formazione BLS-D laici della Regione Lazio.

	JOB DESCRIPTION	JD.28	
	INFERMIERE COORDINATORE RICERCA (IO 2° Liv.)	Vers. 1 Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20		29/08/20		28/8/20		07-08-20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 - Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

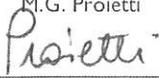
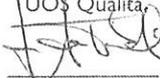
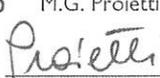
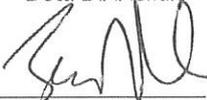
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore di Ricerca
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOD Formazione e Ricerca
Razionale del ruolo scopo della figura	La UOD Formazione e Ricerca include, nell'ambito della sua mission aziendale, attività finalizzate all'espletamento di percorsi formativi universitari e all'assistenza e tutoraggio di tirocini professionalizzanti previsti nel curriculum di numerose professioni sanitarie. Inoltre, la medicina d'emergenza urgenza sul territorio fornisce preziosa casistica per progetti di ricerca e innovazione ormai dimostratisi punto chiave per il mantenimento degli standard e la promozione dell'eccellenza. La presenza di un coordinamento infermieristico per tali attività è strategica per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unità Operativa. Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: Infermiere Responsabile Formazione - UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA) Dipendenza funzionale: UOD Formazione e Ricerca Relazioni funzionali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: con tutte le UO aziendali ▪ Esterne: AgeNaS, Regione Lazio, Aziende Sanitarie pubbliche, Università, Associazioni di volontariato, Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Forze dell'ordine, Imprese servizi in appalto, Enti pubblici e privati coinvolti a vario titolo nelle attività di formazione.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Standard per attività di back office ▪ Attrezzature Audio-Video
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.28	
	INFERMIERE COORDINATORE RICERCA (IO 2° Liv.)	Vers. 1 Pag. 2 di 2	

ATTIVITA'

- Mantiene aggiornato il sistema informatico degli eventi e delle attività formative della UOD Formazione e Ricerca.
- Cura l'aggiornamento del dossier formativo dei dipendenti ARES I 18.
- Collabora nella redazione del Piano di Formazione Aziendale (PFA).
- Gestisce l'organizzazione e l'espletamento degli eventi formativi previsti nel PFA.
- Verifica l'organizzazione e l'espletamento degli eventi formativi previsti nel PFA affidati ad enti esterni.
- Gestisce le piattaforme di formazione a distanza della UOD Formazione e Ricerca.
- Propone modelli innovativi di formazione a distanza sincrona e in FAD.
- Cura in ogni sua fase il processo di accreditamento degli eventi formativi del Provider ECM ARES I 18.
- Gestisce e/o effettua l'attività di tutoraggio dei corsi di ARES I 18.
- Espleta funzioni di facilitatore d'aula (docenza) in tutti i *domain* delle competenze (conoscenze, abilità pratiche, *life skills*).
- Promuove modalità organizzative innovative, anche attraverso l'introduzione degli strumenti della *Clinical Governance*, come PCAE, protocolli, procedure, linee guida, in collaborazione con la UOC AQuaV (Qualità Accreditamento e Vigilanza).
- Collabora alla valutazione e alla progettazione di eventuali proposte formative aggiuntive, al fine di una modifica ed integrazione del piano formativo annuale.
- Collabora con tutte le attività della UOD Formazione e Ricerca di cui è costantemente informato.
- Accoglie e valuta le richieste di assistenza e tutoraggio per attività curriculari universitarie e le gestisce in collaborazione con la UOC SITA e le UOC CORES e Territoriali.
- Collabora alla valutazione e coordina le attività necessarie per le tesi di laurea e di corsi post-laurea secondo le procedure aziendali.
- Gestisce il "Registro delle attività curriculari e di ricerca" della UOD Formazione e Ricerca.
- Propone, in collaborazione con gli altri Coordinatori, le linee annuali di ricerca aziendali.
- Collabora alla valutazione e allo sviluppo di proposte di progetti di ricerca da parte delle diverse articolazioni aziendali.
- Gestisce la disponibilità dei principali database bibliografici e fornisce assistenza sulla loro consultazione.
- Valida e assicura gli standard della "*search strategy*" degli studi in corso.
- Gestisce gli aspetti etici degli studi in corso presso ARES I 18.
- Cura l'*editing* di primo livello delle bozze degli studi e delle pubblicazioni.
- Gestisce la procedura di pubblicazione degli studi ARES I 18.
- Gestisce il *Journal Club* periodico.
- Gestisce la sezione ricerca del portale ARES I 18.education.
- Propone e gestisce la formazione e l'aggiornamento sulla metodologia di ricerca.

	JOB DESCRIPTION	JD.13	
	INFERMIERE COORDINATORE	Vers.1	
AREA OPERATIVA E FUNZIONALE TECNICA (IO 2° Liv.)		Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20		28/08/20		28/8/20		01-08-20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44-Vers.I “Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico”

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Area Operativa e Funzionale Tecnica
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Direzione UOC SITA (Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale) – Area Operativa e Funzionale Tecnica
Razionale del ruolo scopo della figura	Nell'ambito dell'attività di organizzazione dei servizi sanitari, si fa carico dell'attuazione delle politiche per la migliore utilizzazione ed integrazione delle risorse umane e tecnologiche interne e degli Enti Terzi in relazione agli obiettivi assegnati e verifica l'espletamento delle prestazioni programmate. Collabora con la Direzione del SITA alla definizione e all'attuazione del modello organizzativo del Servizio. Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA Relazioni funzionali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, UOC Maxiemergenze, UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico Competente, UOS Psicologia, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coord. Support. Ammin. e Serv. Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi ▪ Esterne: Enti accreditati/convenzionati – Associazioni di volontariato – Aziende del SSR, Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale e specifici software ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 6 giorni settimanali

ATTIVITÀ

- Gestisce e coordina il personale dell'Area Operativa e Funzionale Tecnica (AOFT) in funzione degli obiettivi assegnati, per gli aspetti riguardanti:
 - la pianificazione della turnistica;
 - la presenza in servizio, inviando giornalmente i giustificativi delle assenze all'Ufficio preposto della UOC GRU;
 - la trasmissione di informazioni organizzative;
 - il processo di inserimento del personale di nuova acquisizione;
 - la sorveglianza sanitaria e la sicurezza del lavoro (preposto);
 - il fabbisogno formativo e la partecipazione a eventi formativi;
 - la verifica dell'applicazione dei protocolli aziendali;
 - la segnalazione alla UOC SITA di fatti a rilevanza disciplinare;
 - la convocazione di riunioni, al fine di informare su procedure e disposizioni, effettuare debriefing su eventi critici, ascoltare, mediare e proporre soluzioni in caso di conflitti, realizzare tutte le iniziative finalizzate a garantire un buon clima organizzativo.
- Gestisce, con la collaborazione del personale assegnato, il monitoraggio delle coperture delle postazioni a gestione ARES e delle postazioni/stazionamenti in convenzione su indicazione dei Direttori UOC CORES e UOC Territoriale.
- Provvede ad attivare, sulla base del suddetto monitoraggio, della relativa procedura aziendale e delle indicazioni fornite dalle Direzioni CORES e Territoriali, la programmazione giornaliera delle prestazioni "a chiamata" assegnate agli Enti accreditati/convenzionati a completamento/integrazione della Dotazione Base.
- Supervisiona l'acquisizione di tutta la documentazione attinente le prestazioni assegnate agli Enti Terzi, ne gestisce la tenuta e la consegna alla competente Direzione UOC CORES per la liquidazione tecnica e l'archiviazione.
- Supporta le Direzioni delle UOC CORES e Territoriali nei rapporti con gli Enti Terzi.
- Predisporre la raccolta di dati utili alla creazione di report statistici a supporto delle attività delle Direzioni coinvolte.
- Formula proposte per migliorare l'organizzazione dell'AOFT e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Collabora alla predisposizione e revisione periodica, con modalità condivise, dei documenti operativi/organizzativi (linee guida, protocolli, procedure, modulistica) inerenti le competenze dell'AOFT. Promuove la corretta applicazione dei documenti operativi/organizzativi predisposti.
- Segnala eventuali criticità, non conformità, alle Direzioni UOC CORES, UOC/UOS Territoriali e alla Direzione UOC SITA sulla base dei rispettivi ambiti di competenza e responsabilità professionale correlati all'attività dell'AOFT.
- Gestisce i rapporti con i servizi addetti all'approvvigionamento del materiale di consumo, nonché con i servizi esterni di supporto alle attività (Ised, Presidio CED, ecc.).
- Valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi relativi ai processi di propria competenza. Valuta la performance e la produttività individuale dei propri collaboratori.

	JOB DESCRIPTION	JD.2	
	INFERMIERE COORDINATORE CENTRALE OPERATIVA (IO 2° Liv.)	Vers.1	
		Pag. 1 a 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
4/9/20	<i>Proietti</i>	02/09/20	<i>Antonelli</i>	4/9/20	<i>Proietti</i>	07-09-20	<i>Ientile</i>

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44-Vers.1 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore di Centrale Operativa
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Centrale Operativa Regionale Emergenza Sanitaria (CORES)
Razionale del ruolo scopo della figura	Il personale con funzioni di coordinamento, nell'ambito dell'attività di organizzazione dei servizi sanitari, si fa carico dell'attuazione delle politiche per la migliore utilizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati e verifica l'espletamento delle attività del personale medesimo. È l'interfaccia per il coordinamento delle attività didattiche tecnico pratiche, di tirocinio, di formazione e ricerca per l'introduzione dell'innovazione tecnologica e organizzativa e l'applicazione delle evidenze scientifiche rispetto al personale assegnato, sulla base delle specifiche linee di indirizzo aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA), Infermiere Responsabile Centrali Operative Dipendenza funzionale: UOC CORES Relazioni funzionali: ▪ Interne: UOC/UOS Territoriali, UOC Elisoccorso, UOD C.O. Continuità Assistenziale, UOC Maxiemergenze, UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico competente, UOS Psicologia, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coord. Support. Ammin. e Serv. Autoparco, Servizio Logistico, UOC Gov. Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Gest. Risorse Immobiliari Tecnologiche, UOC Gest. Beni Servizi ▪ Esterne: NUE 112 - Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile – Vigili del Fuoco (VVF) - Forze dell'Ordine – Vigili Urbani (VVUU) - Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	▪ Videoterminale e specifici software, Telefono e apparati radio, attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.2	
	INFERMIERE COORDINATORE CENTRALE OPERATIVA (IO 2° Liv.)	Vers.1	

ATTIVITÀ

Gestione del personale

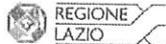
- Gestisce le risorse umane e strumentali assegnate in funzione degli obiettivi assegnati alla CORES.
- Convoca e presiede le riunioni del personale della CORES a lui assegnato.
- È responsabile della capillare diffusione di procedure e disposizioni di servizio, vigilando sulla loro attuazione.
- Effettua debriefing su eventi critici.
- Ascolta, media e propone soluzioni in caso di conflitti.
- Realizza tutte le iniziative finalizzate a garantire un buon clima organizzativo.
- Gestisce il processo di inserimento dei neo assunti/neo-assegnati, nonché di formazione pratica degli studenti, in ottemperanza alle procedure aziendali in merito.
- Assicura gli adempimenti relativi alla formazione obbligatoria del personale (sicurezza + gestione dei soccorsi) e facilita la partecipazione ai relativi eventi formativi.
- Vigila sulla sorveglianza sanitaria. Individua, predispone e pianifica, sulla base delle indicazioni del medico competente, l'attività del personale con limitazioni al fine di porli a proficuo lavoro.
- Segnala fatti di rilevanza disciplinare all'Infermiere Responsabile delle Centrali Operative.

Organizzazione attività di gestione dei soccorsi

- Pianifica la turnistica (orario di lavoro, assenze, tabulati, report mensili) del personale assegnato, in ottemperanza al D.Lgs 66/2003.
- Partecipa a gruppi di lavoro per la revisione e l'aggiornamento dei protocolli e procedure della CORES.
- Formula proposte operative per la gestione dei soccorsi e il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Vigila sulla corretta e completa compilazione delle schede di centrale operativa e interviene attivamente al fine di migliorare la qualità della documentazione prodotta.

Qualità e sicurezza

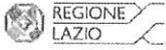
- Verifica l'applicazione dei protocolli aziendali e degli standard assistenziali
- Verifica e controlla il funzionamento/manutenzione della strumentazione in uso.
- Segnala eventuali eventi avversi di competenza professionale derivanti dalla gestione dei soccorsi ai Responsabili del Rischio Clinico, al Direttore della UOC CORES e della UOC Territoriale, nel caso in cui l'evento riguardi anche quest'ultima.
- In qualità di Preposto valuta e controlla l'igiene e la sicurezza degli ambienti e delle attività nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008)
- Per il personale di competenza, trasmette al Servizio di Prevenzione e Protezione la modulistica per "Denuncia di infortunio" e le schede di segnalazione "Atti di violenza subiti durante l'attività lavorativa", come da procedura aziendale.
- Verifica il corretto funzionamento delle apparecchiature (computer, radio, telefoni), sistemi tecnologici, impianti (sistema di illuminazione, sistema di areazione) ed attiva gli interventi di emergenza, in caso di guasto.
- Controlla la corretta esecuzione dei servizi in appalto (informatica, pulizie, divise, smaltimento rifiuti speciali, Enti terzi, ecc.).

	JOB DESCRIPTION	JD.5	
	INFERMIERE COORDINATORE DI POSTAZIONE (IO 2° Liv.)	Vers. 1	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20	<i>Proietti</i>	28/08/20	<i>[Signature]</i>	28/8/20	<i>Proietti</i>	28/8/20	<i>[Signature]</i>

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44-Vers.I "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore di Postazione
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Postazione o aggregazione di postazioni
Razionale del ruolo scopo della figura	Il personale con funzioni di coordinamento, nell'ambito dell'attività di organizzazione dei servizi sanitari, si fa carico dell'attuazione delle politiche per la migliore utilizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati e verifica l'espletamento delle attività del personale medesimo. È l'interfaccia per il coordinamento delle attività didattiche tecnico pratiche, di tirocinio, di formazione del personale assegnato, sulla base delle linee di indirizzo diramate dalla preposta Unità Operativa Aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA), Infermiere Responsabile di Macroarea Dipendenza funzionale: UOC/UOS Territoriali Relazioni funzionali: ▪ Interne: UOC CORES, UOC Grandi eventi e Maxiemergenze, UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico competente, UOS Psicologia, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coord. Supporto Amministrativo CORES e Serv. Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Gestione Risorse Immobiliari Tecnologiche, UOC Gestione Beni e Servizi ▪ Esterne: NUE 112 - Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile – Vigili del Fuoco (VVF) - Forze dell'Ordine – Vigili Urbani (VVUU) - Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	▪ Videoterminale e specifici software, Telefono e apparati radio, attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.5 Vers. 1 Pag. 2 di 2	
	INFERMIERE COORDINATORE DI POSTAZIONE (IO 2° Liv.)		

ATTIVITA

Gestione del personale

- Indirizza e coordina la gestione delle risorse umane e strumentali in funzione degli obiettivi assegnati alla UOT e al SITA.
- Convoca e presiede le riunioni del personale infermieristico e tecnico afferente alle postazioni di competenza:
 - Informa su procedure e disposizioni
 - Effettua debriefing su eventi critici
 - Ascolta, media e propone soluzioni in caso di conflitti
 - Realizza tutte le iniziative finalizzate a garantire un buon clima organizzativo.
- Gestisce il processo di inserimento dei neo assunti/neo-assegnati, nonché di formazione pratica degli studenti.
- Assicura gli adempimenti relativi alla formazione obbligatoria del personale (sicurezza + emergenza) e programma la partecipazione ai relativi eventi formativi.
- Vigila sulla sorveglianza sanitaria. Individua, predispone e pianifica, sulla base delle indicazioni del medico competente, l'attività del personale con limitazioni al fine di porli a proficuo lavoro.
- Segnala fatti di rilevanza disciplinare all'Infermiere Responsabile di Macroarea.

Organizzazione attività in emergenza-urgenza

- Collabora alla formulazione di proposte operative per l'organizzazione dell'attività di emergenza-urgenza e il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Pianifica la turnistica (orario di lavoro, assenze, tabulati, report mensili) del personale assegnato, in ottemperanza al D.Lgs 66/2003.
- Monitora la corretta compilazione delle schede di soccorso e ne gestisce la tenuta e l'archiviazione.

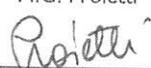
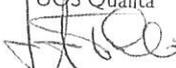
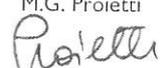
Qualità e sicurezza

- Verifica l'applicazione dei protocolli aziendali e degli standard assistenziali.
- Verifica e controlla la corretta applicazione della check list di farmaci e presidi e il funzionamento/manutenzione delle apparecchiature elettromedicali.
- Provvede alla corretta tenuta del registro e conservazione degli stupefacenti.
- Gestisce e controlla gli automezzi di soccorso assegnati alla Postazione attraverso la corretta compilazione del fascicolo del mezzo.
- Segnala ai Responsabili del Rischio Clinico eventuali eventi avversi di competenza professionale derivanti dagli interventi di soccorso.
- In qualità di Preposto valuta e controlla l'igiene e la sicurezza degli ambienti e delle attività nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008).
- Trasmette il "Rapporto segnalazione infortunio" e la scheda di segnalazione "Atti di violenza subiti durante l'attività lavorativa", come da procedura aziendale.

Gestione dei servizi di supporto all'assistenza

- Organizza e gestisce l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi, compreso l'O₂, supervisionando il controllo dell'intero processo come da procedura aziendale.
- Garantisce la corretta gestione dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo delle postazioni afferenti, anche in ordine agli adempimenti collegati alla registrazione dei dati, come da indicazioni aziendali, in ottemperanza alla normativa vigente.
- Controlla la corretta esecuzione dei servizi in appalto (pulizie, biancheria, divise, ecc.).

	JOB DESCRIPTION	JD.6	
	INFERMIERE COORDINATORE ELISOCCORSO (IO 2° Liv.)	Vers. 1	
		Pag. 1 di 3	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20		28/09/20		28/8/20		01/09/20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44-Vers.I "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Elisoccorso Regionale
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Elisoccorso Regionale
Razionale del ruolo scopo della figura	Coordinamento dell'operatività del box elisoccorso presso la Centrale Operativa di Roma e delle basi operative e raccordo con il Service (Elitaliana), con altre unità operative aziendali e con altri enti istituzionali (NUE, Forze dell'ordine, VVF, ospedali, Regione Lazio, ecc.). Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	<p>Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA)</p> <p>Dipendenza funzionale: UOC Elisoccorso</p> <p>Relazioni funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: UOC/UOS Territoriali, UOC CORES, UOC Maxiemergenze, UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico competente, UOS Psicologia, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES e Servizio Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: NUE 112-Regione Lazio - Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile - Vigili del Fuoco (VVF) - Forze dell'Ordine - Vigili Urbani (VVUU) - Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale e specifici software, Telefono e apparati radio, attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.6	
	INFERMIERE COORDINATORE ELISOCORSO (IO 2° Liv.)	Vers. 1	

ATTIVITA

Gestione del personale

- Gestisce e coordina il personale infermieristico della UOC Elisoccorso, in funzione degli obiettivi assegnati a SITA ed Elisoccorso, per gli aspetti riguardanti:
 - la pianificazione della turnistica (orario di lavoro, tabulati, report mensili) in ottemperanza al D.Lgs 66/2003 e della pronta chiamata (sia medici che infermieri);
 - la presenza in servizio e l'operatività, inviando giornalmente i giustificativi delle assenze all'Ufficio preposto della UOC GRU;
 - la sicurezza del lavoro (preposto);
 - la segnalazione al Direttore UOC SITA di fatti a rilevanza disciplinare;
 - la valutazione della produttività individuale;
 - le iniziative finalizzate a garantire un buon clima organizzativo;
 - la convocazione di riunioni, al fine di informare su procedure e disposizioni, effettuare debriefing su eventi critici, ascoltare, mediare e proporre soluzioni in caso di situazioni problematiche.
- Rileva i carichi di lavoro.
- Collabora nel percorso di reclutamento, selezione, formazione e inserimento del personale di nuova acquisizione.
- Assicura gli adempimenti relativi alla formazione obbligatoria del personale (sicurezza + emergenza) e facilita la partecipazione ai relativi eventi formativi aziendali.
- Programma e attiva l'organizzazione dell'addestramento-retraining specifici per l'elisoccorso (HEMS-HHO-HUET).
- In collaborazione con la UOD Formazione e Ricerca, organizza ed effettua l'attività formativa relativa all'avvicinamento in sicurezza all'eliambulanza per operatori Ares 118 e soggetti convenzionati.
- Supporta il personale del Progetto Albatros (Alba I) per l'elisoccorso.
- Ritira e distribuisce i buoni pasto mensili.

Organizzazione attività in emergenza-urgenza

- Coordina e collabora con i responsabili di altre UOC per la realizzazione degli eventi (Grandi Eventi-Mare Sicuro-Lago Sicuro-Festa di Santa Rosa-ecc.).
- Collabora alla formulazione di proposte operative per l'organizzazione dell'attività di emergenza-urgenza e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Collabora con la Direzione UOC Elisoccorso per la stesura di protocolli e procedure operative.
- Controlla la compilazione del database aziendale da remoto, con registrazione e archiviazione dei dati di interconnessione protetta in rete.
- Monitora la corretta compilazione delle schede di soccorso e ore volo e ne gestisce la tenuta e l'archiviazione (DLg 196/03).
- Gestisce il sistema URP per l'elisoccorso con evasione delle schede sanitarie.

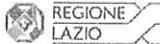
	JOB DESCRIPTION	JD.6	
	INFERMIERE COORDINATORE ELISOCORSO (IO 2° Liv.)	Vers. 1	

Qualità e sicurezza

- Promuove la qualità e l'appropriatezza delle prestazioni sanitarie secondo le evidenze scientifiche e i protocolli aziendali, assicurando la dotazione dei seguenti presidi:
 - Maschera I-Gel per la gestione delle vie aeree difficili
 - Ago intraosseo per la gestione dello shock emodinamico sul territorio
 - Ecografo portatile per l'introduzione dell'eco-FAST e l'attuazione della Extended-FAST
 - Massaggiatore cardiaco.
- Verifica l'applicazione dei protocolli aziendali e degli standard assistenziali.
- Verifica e controlla la corretta applicazione della check list farmaci e presidi e il funzionamento /manutenzione delle apparecchiature elettromedicali.
- Gestisce e controlla il mezzo assegnato attraverso la corretta compilazione del fascicolo del mezzo.
- Controlla la vestizione del personale nel rispetto delle direttive aziendali.
- Vigila sull'utilizzo dei DPI assegnati.
- Vigila e controlla la sanificazione e disinfezione delle eliambulanze.
- Supporta gli operatori nei casi di trasporto di pazienti affetti da patologie contagiose.
- Segnala ai Responsabili dei servizi preposti gli eventuali eventi avversi di competenza professionale derivanti dagli interventi di soccorso.
- Vigila sulla sorveglianza sanitaria. Vigila sulla sorveglianza sanitaria specifica per il personale operante in elicottero (Istituto di Medicina Legale - IML) presso l'aeronautica spaziale. Individua, predispone e pianifica, sulla base delle indicazioni del medico competente, l'attività del personale con limitazioni al fine di porli a proficuo lavoro (box elisoccorso).
- In qualità di Preposto valuta e controlla l'igiene e la sicurezza degli ambienti e delle attività nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008).
- Verifica l'applicazione del Duvri Aziendale specifico per l'elisoccorso da parte di tutti gli operatori.
- Trasmette il "Rapporto segnalazione infortunio" e la scheda di segnalazione "Atti di violenza subiti durante l'attività lavorativa", come da procedura aziendale.

Gestione dei servizi di supporto all'assistenza

- Gestisce e controlla il funzionamento degli apparati Radio per le comunicazioni via terra ed aria.
- Gestisce e individua elisuperfici e punti di atterraggio per la Direzione Aziendale.
- Controlla il corretto espletamento del servizio e relativi conteggi inerenti il Service in fatturazione.
- Verifica la rispondenza dei tempi di volo con le schede sanitarie.
- Conteggia e verifica mediante controllo crociato le ore di volo degli elicotteri.
- Controlla e gestisce i rapporti con il magazzino aeronautico del Service elicotteri per la corretta fornitura, mantenimento e revisione periodica ed utilizzo delle apparecchiature medicali.
- Organizza e gestisce l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi, compreso l'O₂, supervisionando il controllo dell'intero processo come da procedura aziendale.
- Provvede alla corretta tenuta del registro e conservazione degli stupefacenti, come da procedura aziendale.
- Garantisce la corretta gestione dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo delle postazioni afferenti, anche in ordine agli adempimenti collegati alla registrazione dei dati, come da indicazioni aziendali, in ottemperanza alla normativa vigente.
- Controlla la corretta esecuzione dei servizi in appalto (pulizie, biancheria, divise, ecc.).

	JOB DESCRIPTION	JD.8	
	INFERMIERE COORDINATORE DEI TRASPORTI SECONDARI (IO 2° Liv.)	Vers. 1	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20	<i>Proietti</i>	28/08/20	<i>Antonelli</i>	28/8/20	<i>Proietti</i>	28-08-20	<i>Ientile</i>

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44-Vers.I "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore dei Trasporti Secondari
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Trasporti Secondari (TS)
Razionale del ruolo scopo della figura	<p>Gestione delle risorse umane infermieristiche e tecniche, tecnologiche e dei beni assegnati alla UOC Trasporti Secondari, al fine di assicurare, in collaborazione col Direttore UOC, nel territorio della Regione Lazio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività di trasferimento in elezione che riguardano pazienti in condizioni di stabilità clinica, da una struttura sanitaria ad un'altra, per esigenze diagnostiche, terapeutiche o di variazione del regime assistenziale o di ritorno al proprio domicilio; - le attività di trasferimento in urgenza, che se da un lato non comportano un immediato pericolo di vita, dall'altro non possono, ancorché programmabili, essere differiti per un tempo superiore alle 24-48 ore (D.C.A. n. 247/14). <p>Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.</p>
Relazioni funzionali e gerarchiche	<p>Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA), Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari</p> <p>Dipendenza funzionale: UOC Trasporti Secondari (TS)</p> <p>Relazioni funzionali:</p> <p>Interne: UOD Area Critica, UOC Sanitarie, UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico competente, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo e Servizio Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi</p> <p>Esterne: Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Imprese servizi in appalto</p>
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 6 giorni settimanali



ARES
118

JOB DESCRIPTION

INFERMIERE COORDINATORE
DEI TRASPORTI SECONDARI (IO 2° Liv.)

JD.8

Vers. 1

Pag. 2 di 2

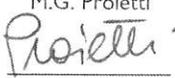
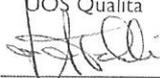
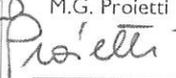


REGIONE
LAZIO

ATTIVITÀ

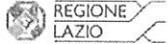
- Gestisce e coordina il personale infermieristico della UOC Trasporti Secondari in funzione degli obiettivi assegnati, per gli aspetti riguardanti:
 - la pianificazione della turnistica;
 - la presenza in servizio, inviando giornalmente i giustificativi delle assenze all'Ufficio preposto della UOC GRU;
 - la trasmissione di informazioni organizzative;
 - il processo di inserimento del personale di nuova acquisizione;
 - la sorveglianza sanitaria e la sicurezza del lavoro (preposto);
 - la verifica dell'applicazione dei protocolli aziendali;
 - la segnalazione al Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari di fatti a rilevanza disciplinare;
 - la convocazione di riunioni, al fine di informare su procedure e disposizioni, effettuare debriefing su eventi critici, ascoltare, mediare e proporre soluzioni in caso di conflitti.
- Collabora con l'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari alla predisposizione e revisione periodica dei documenti operativi/organizzativi (protocolli e procedure) inerenti le competenze relative ai Trasporti Secondari. Promuove la corretta applicazione dei documenti operativi/organizzativi predisposti.
- Promuove le buone pratiche e la gestione del rischio clinico per le attività connesse ai trasporti secondari.
- Collabora con l'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari per la rilevazione del fabbisogno formativo e per la partecipazione propria e dei collaboratori agli eventi formativi.
- Collabora con l'Infermiere Coordinatore della RPL in Area Critica per la programmazione dei trasferimenti in elezione o in urgenza.
- Organizza riunioni con il personale assegnatogli, relazionandosi con l'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari per la definizione degli obiettivi perseguibili, partecipa alle riunioni di UOC e aziendali.
- Promuove la motivazione del team, gestisce e previene i conflitti per il mantenimento di un clima organizzativo positivo.
- Gestisce i rapporti con le articolazioni organizzative e i servizi dedicati all'approvvigionamento dei materiali d'uso nonché coi servizi esterni di supporto alle attività.
- Collabora con l'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari alla valutazione e al monitoraggio dei servizi in appalto.
- Raccoglie le segnalazioni di eventuali difformità riscontrate sui mezzi assegnati ai trasporti e di eventuali guasti, rotture/usure e sinistri relativi ai mezzi stessi.
- Si coordina con il Responsabile dell'Autoparco per la programmazione delle riparazioni dei mezzi.
- Si rapporta con l'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari per l'analisi e la risoluzione delle criticità.
- Collabora con l'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari per la definizione delle informazioni da rilevare nei report statistici.
- Predisporre la raccolta, da parte degli operatori, di tutta la documentazione concernente i servizi svolti per l'attività dei trasporti secondari, comprensiva della segnalazione di eventuali disservizi.
- Valuta la performance e la produttività individuale dei propri collaboratori.
- Risponde all'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari per il raggiungimento degli obiettivi relativi ai processi di propria competenza.

	JOB DESCRIPTION	JD.9	
	INFERMIERE COORDINATORE AREA CRITICA: TRASPORTO TRAPIANTI E MONITORAGGIO POSTI LETTO (IO 2° Liv.)	Vers. 1 Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20	M.G. Proietti 	28/08/20	UOS Qualità 	28/8/20	M.G. Proietti 	28/08/20	

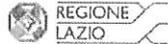
➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44-Vers.I “Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico”

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto
Razionale del ruolo scopo della figura	<p>Gestione delle risorse umane infermieristiche e tecniche, tecnologiche e materiali assegnate alla UOD al fine di realizzare, in collaborazione con il Dirigente Responsabile</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il coordinamento delle attività di trasporto connesse alle attività trapiantologiche, ossia il trasporto di campioni biologici, organi, tessuti, équipe chirurgiche e, se richiesto, anche dei riceventi, in piena collaborazione e coordinamento con il Centro Regionale Trapianti del Lazio; ▪ il coordinamento delle attività relative al monitoraggio e alla ricerca dei posti Letto in Area Critica. <p>Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.</p>
Relazioni funzionali e gerarchiche	<p>Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA), Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari</p> <p>Dipendenza funzionale: UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto</p> <p>Relazioni funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico competente, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES e Servizio Autoparco, Servizio Logistico, e Servizio Autoparco, Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: Centro Regionale Trapianti – Centro Nazionale Trapianti – Strutture Ospedaliere - Lazioarea - Ised - Imprese servizi in appalto.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.9	
	INFERMIERE COORDINATORE AREA CRITICA: TRASPORTO TRAPIANTI E MONITORAGGIO POSTI LETTO (IO 2° Liv.)	Vers. 1 Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

- Gestisce e coordina il personale infermieristico e tecnico della UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto, in funzione degli obiettivi assegnati, per gli aspetti riguardanti:
 - la pianificazione della turnistica;
 - la presenza in servizio, inviando giornalmente i giustificativi delle assenze all'Ufficio preposto della UOC GRU;
 - la trasmissione di informazioni organizzative;
 - il processo di inserimento del personale di nuova acquisizione;
 - la sorveglianza sanitaria e la sicurezza del lavoro (preposto);
 - la verifica dell'applicazione dei protocolli aziendali;
 - la segnalazione all'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari di fatti a rilevanza disciplinare;
 - la convocazione di riunioni, al fine di informare su procedure e disposizioni, effettuare debriefing su eventi critici, ascoltare, mediare e proporre soluzioni in caso di situazioni problematiche.
- Collabora con l'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari alla predisposizione e revisione periodica, con modalità condivise, dei documenti operativi/organizzativi (protocolli e procedure) inerenti le competenze della UOSD. Promuove la corretta applicazione dei documenti operativi/organizzativi predisposti.
- Promuove le buone pratiche e la gestione del rischio clinico inerenti le competenze della UOSD.
- Collabora con l'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari per la rilevazione del fabbisogno formativo e per la partecipazione propria e dei collaboratori agli eventi formativi.
- Promuove la motivazione del team, gestisce i conflitti e assume iniziative per il mantenimento di un clima organizzativo positivo.
- Gestisce i rapporti con le articolazioni organizzative aziendali e i servizi dedicati all'approvvigionamento dei materiali d'uso, nonché dei servizi esterni di supporto alle attività della UOD (Voismart, Ised, Coop Capodarco, Laziocrea).
- Collabora con l'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari alla valutazione e al monitoraggio dei servizi in appalto.
- Predisporre la raccolta e l'archiviazione di tutta la documentazione concernente i servizi svolti per l'attività di Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto, comprensiva della segnalazione di eventuali disservizi. Predisporre l'elaborazione dei report statistici e la successiva trasmissione al Responsabile della UOD.
- Risponde all'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari sul raggiungimento degli obiettivi relativi ai processi di propria competenza. Valuta la performance e la produttività individuale dei propri collaboratori.

	JOB DESCRIPTION	JD.10	
	INFERMIERE COORDINATORE CENTRALE OPERATIVA DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE (IO 2° Liv.)	Vers.1	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20	<i>Proietti</i>	28/08/20	<i>[Signature]</i>	28/8/20	<i>Proietti</i>	28/08/20	<i>[Signature]</i>

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44-Vers.1 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore della Centrale Operativa di Continuità Assistenziale
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOD Centrale Operativa di Continuità Assistenziale (COCA)
Razionale del ruolo scopo della figura	<p>Il Coordinatore infermieristico della UOSD assume un forte ruolo di integrazione organizzativa nella gestione di risorse professionali impegnate nel raggiungimento degli obiettivi e dei risultati della UOD.</p> <p>Persegue, in collaborazione con il Dirigente Responsabile, gli obiettivi di politica aziendale in termini di qualità tecnico professionale, organizzativa ed umana in un'ottica integrata con l'équipe medica, al fine di assicurare la gestione delle richieste sanitarie domiciliari non urgenti, ma nel contempo indifferibili, che possono richiedere una bassa intensità di cure. Più recentemente la UOD gestisce anche il Numero Verde Regionale, che risponde alle richieste non urgenti correlate alla pandemia CoViD-19.</p> <p>Le attività svolte dalla UOD sono attualmente in via di ridefinizione, secondo quanto stabilito dall'Accordo Stato-Regioni, per rispondere al numero unico nazionale "116-117".</p> <p>Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.</p>
Relazioni funzionali e gerarchiche	<p>Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA), Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari</p> <p>Dipendenza funzionale: UOD COCA</p> <p>Relazioni funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: UOC CORES, UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico competente, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo, Servizio Logistico, Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: Coop Capodarco – Laziocrea – Ised – Medici di Continuità Assistenziale – MMG – PLS – Servizi Distrettuali ASL, Cure Primarie e Dipartimento di Prevenzione – Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale

	JOB DESCRIPTION	JD.10	
	INFERMIERE COORDINATORE CENTRALE OPERATIVA DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE (IO 2° Liv.)	Vers.1 Pag. 2 di 2	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 6 giorni settimanali

ATTIVITA

- Gestisce e coordina il personale infermieristico della UOD Centrale d'Ascolto di Continuità Assistenziale in funzione degli obiettivi assegnati, per gli aspetti riguardanti:
 - la pianificazione della turnistica;
 - la presenza in servizio, inviando giornalmente i giustificativi delle assenze all'Ufficio preposto della UOC GRU;
 - la trasmissione di informazioni organizzative;
 - il processo di inserimento del personale di nuova acquisizione;
 - la sorveglianza sanitaria e la sicurezza del lavoro (preposto);
 - la verifica dell'applicazione dei protocolli aziendali;
 - la segnalazione al Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari di fatti a rilevanza disciplinare;
 - la convocazione di riunioni, al fine di informare su procedure e disposizioni, effettuare debriefing su eventi critici, ascoltare, mediare e proporre soluzioni in caso di situazioni problematiche.
- Collabora alla predisposizione e revisione periodica, con modalità condivise, dei documenti operativi/organizzativi (protocolli e procedure) inerenti le competenze relative alla UOD. Promuove la corretta applicazione dei documenti operativi/organizzativi predisposti.
- Pianifica gli interventi necessari e coordina il personale chiamato a realizzare tali interventi in modo sistematico e con un approccio che garantisca la flessibilità operativa e l'interscambiabilità delle funzioni.
- Promuove le buone pratiche e la gestione del rischio clinico tra il personale assegnato.
- Collabora con l'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari per la rilevazione del fabbisogno formativo e per la partecipazione propria e dei collaboratori agli eventi formativi.
- Promuove la motivazione del team, gestisce i conflitti e assume iniziative per il mantenimento di un clima organizzativo positivo.
- Gestisce i rapporti con le articolazioni organizzative e i servizi dedicati all'approvvigionamento dei materiali d'uso, nonché coi servizi esterni di supporto alle attività (Ised, Acapo).
- Collabora con l'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari (IO 3° liv.) alla valutazione e al monitoraggio dei servizi in appalto.
- Raccoglie le segnalazioni di eventuali guasti/rotture/avarie delle risorse strumentali assegnate, verifica e rileva il fabbisogno di materiale.
- Predisporre la raccolta, da parte degli operatori, di tutta la documentazione concernente l'attività svolta, comprensiva della segnalazione di eventuali disservizi.
- Valuta la performance e la produttività individuale dei propri collaboratori.
- Risponde all'Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari (IO 3° liv.) per il raggiungimento degli obiettivi relativi ai processi di propria competenza.

	JOB DESCRIPTION	JD. 12	
	INFERMIERE COORDINATORE MAXIEMERGENZE (IO 2° Liv.)	Vers. 1	
		Pag. 1 a 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20	<i>Proietti</i>	28/08/20	<i>[Signature]</i>	28/8/20	<i>Proietti</i>	28/08/20	<i>[Signature]</i>

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44-Vers.1 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

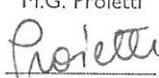
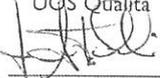
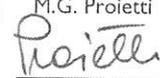
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Maxiemergenze
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze
Razionale del ruolo scopo della figura	<p>Coordina le attività di approvvigionamento di farmaci, galenici, disinfettanti, presidi sanitari, risorse materiali e strumentali, necessari nelle attività di emergenza di tutte le strutture e risorse della colonna mobile per le maxiemergenze dell'Ares 118.</p> <p>Gestisce l'organizzazione, l'allestimento e le attività operative dei mezzi di soccorso avanzato facenti parte della colonna mobile per le maxiemergenze e i grandi eventi.</p> <p>Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.</p>
Relazioni funzionali e gerarchiche	<p>Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA), Infermiere Responsabile Servizio Logistico e Maxiemergenze</p> <p>Dipendenza funzionale: UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze</p> <p>Relazioni funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, UOD Formazione e Ricerca, UOC AQUAV, UOS Risk Management, Medico Competente, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES e Servizio Autoparco, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile - Vigili del Fuoco (VVF) - Forze dell'Ordine - Vigili Urbani (VVUU)
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale e specifici software ▪ Telefono e apparati radio ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD. 12	
	INFERMIERE COORDINATORE MAXIEMERGENZE (IO 2° Liv.)	Vers. 1	
		Pag. 2 a 2	

ATTIVITÀ

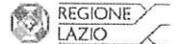
- Gestisce e coordina il personale infermieristico della UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze in funzione degli obiettivi assegnati, per gli aspetti riguardanti:
 - la pianificazione della turnistica;
 - la presenza in servizio, inviando giornalmente i giustificativi delle assenze all'Ufficio preposto della UOC GRU;
 - la trasmissione di informazioni organizzative;
 - il processo di inserimento del personale di nuova acquisizione;
 - la sorveglianza sanitaria e la sicurezza del lavoro (preposto);
 - la verifica dell'applicazione dei protocolli aziendali;
 - la segnalazione al Responsabile del Servizio Logistico e Maxiemergenze di fatti a rilevanza disciplinare;
 - la convocazione di riunioni, al fine di informare su procedure e disposizioni, effettuare debriefing su eventi critici, ascoltare, mediare e proporre soluzioni in caso di conflitti, realizzare tutte le iniziative finalizzate a garantire un buon clima organizzativo.
- Predisporre, in accordo con il Responsabile del Servizio Logistico e Maxiemergenze e con la Direzione della UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze, il fabbisogno dei beni sanitari necessari alle risorse facenti parte della colonna mobile Maxiemergenze.
- Con la supervisione del Responsabile del Servizio Logistico e Maxiemergenze coordina le attività correlate all'organizzazione e all'allestimento dei mezzi di soccorso avanzato facenti parte della colonna mobile per le maxiemergenze e grandi eventi: 2 Punti Medici Avanzati (PMA), 2 Unità di Decontaminazione (UNIDEC), 1 Punto Mobile di Rianimazione (PMR), 1 Mezzo di Soccorso Avanzato (MSA), 1 Mezzo di Soccorso di Base (MSB), 1 Automedica.
- È responsabile della gestione e della distribuzione delle risorse tecnologiche facenti parte dell'allestimento dei mezzi della colonna mobile per le maxiemergenze e grandi eventi, come apparati radio palmari, telefoni cellulari e ponte radio mobile.
- Coordina, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Logistico e Maxiemergenze, le attività di supporto logistico durante le maxiemergenze e i grandi eventi.
- Ricerca, organizza e coordina, congiuntamente con la UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze, il personale da dedicare ai mezzi implementati in occasione di maxi emergenze e grandi eventi.
- In occasione di maxiemergenze e grandi eventi, collabora con la UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze e l'Area Operativa e Funzionale Tecnica (AOFT) del SITA nella gestione dei mezzi degli Enti Terzi.
- Collabora con la UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze e con il Servizio Logistico e Maxiemergenze all'attuazione dei piani sanitari previsti negli eventi o nelle maxiemergenze, mettendo a disposizione tutte le risorse necessarie, sia umane che tecniche.
- Svolge attività di verifica dei mezzi di servizio e dei mezzi della colonna mobile di maxiemergenze.
- Formula proposte e partecipa alla definizione e all'attuazione di progetti di semplificazione delle procedure e di miglioramento della qualità dell'assistenza e dell'organizzazione, in accordo con il Servizio Logistico e Maxiemergenze, con la UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze e con il SITA.

	JOB DESCRIPTION	JD.17	
	INFERMIERE COORDINATORE SISTEMA GESTIONALE SITA (IO 2° Liv.)	Vers. 1	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20		28/08/20		28/8/20		03-08-2020	

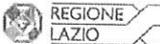
➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44-Vers.I “Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico”

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Sistema Gestionale SITA
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Direzione UOC SITA (Sistema Infermieristico e Tecnico Aziendale) – Sistema Gestionale SITA
Razionale del ruolo scopo della figura	<p>Nell'ambito del SITA, supporta i processi decisionali di allocazione e razionalizzazione delle risorse, orientati a migliorare la performance organizzativa, attraverso lo sviluppo del Sistema Gestionale SITA (Si.Ge.SITA). Accompagna le azioni Aziendali volte a focalizzare le condizioni più idonee per effettuare interventi di ottimizzazione del sistema organizzativo e per influire in modo immediato sulle voci di spesa di maggiore rilevanza, rappresentando nel modo più efficace le prestazioni effettuate, sia per quantità che per qualità.</p> <p>Collabora con la Direzione del SITA alla definizione e all'attuazione del modello organizzativo del Servizio.</p> <p>Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.</p>
Relazioni funzionali e gerarchiche	<p>Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA</p> <p>Relazioni funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: Direzione Sanitaria Aziendale, Direzione Medico-Organizzativa, UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, UOC Elisoccorso, UOC Maxiemergenze e Grandi Eventi, Servizio Logistico, UOD Formazione e Ricerca, UOC AQUAV, UOS Risk Management, Medico competente, UOS Psicologia, SPP, UOC Coord. Supporto Amministrativo CORES e Servizio Autoparco, UOC Governo Risorse Umane, UOC Acquisizione e Gest. Beni e Servizi, UOD Controllo di Gestione, UOC ICT, Presidio CED ▪ Esterne: Aziende fornitrici dei software utilizzati, Imprese di servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale e specifici software ▪ Telefono e apparati radio ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.17	
	INFERMIERE COORDINATORE SISTEMA GESTIONALE SITA (IO 2° Liv.)	Vers. 1	
		Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

- È responsabile delle funzionalità relative all'applicativo Si.Ge.SITA (strutture dati, logica applicativa, interfaccia utente), concernenti la gestione del personale e delle funzioni afferenti alla UOC SITA, in coordinamento con le altre strutture aziendali.
- Collabora con la Direzione SITA e con la Direzione Medico-Organizzativa nello sviluppo di ulteriori caratteristiche e funzionalità relative all'applicativo "Si.Ge.SITA", per il perseguimento degli adempimenti aziendali relativi al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (c.d. *Codice dell'Amministrazione Digitale*).
- Documenta i software realizzati e partecipa alla loro applicazione operativa (manuali e/o help in linea) per l'utente.
- Assiste il rilascio del software e ne assicura il corretto funzionamento, provvedendo alla formazione per il suo utilizzo.
- Riceve e controlla, sulla base del Regolamento aziendale sull'orario di lavoro, i prospetti mensili dei turni, preventivi e consuntivi, relativi a tutte le postazioni territoriali, alle centrali operative e ai servizi dell'ARES I18 il cui personale afferisce alla UOC SITA.
- Acquisisce e trasmette alle UUOO competenti i prospetti preventivi e consuntivi delle pronte disponibilità del SITA.
- Collabora con il Responsabile della Formazione al fine di integrare il SiGeSITA con i dati provenienti dalla UOD Formazione e Ricerca.
- Elabora report periodici e mette a disposizione della Direzione SITA un "cruscotto direzionale" a supporto delle decisioni organizzative.
- Collabora, per quanto di competenza, con gli altri Coordinamenti del SITA: Area Gestione Risorse Umane e Area Operativa e Funzionale Tecnica, fornendo strumenti informatici di gestione delle risorse aziendali e degli Enti Terzi.
- Mantiene la supervisione relativamente all'aggiornamento del database del personale che avviene a cura dei Coordinatori Infermieristici di Postazione, di Centrali Operativa e in staff alla Direzione SITA.
- Collabora al perseguimento degli obiettivi della UOC SITA nel Ciclo della Performance. Promuove un costante sviluppo professionale degli operatori del SITA attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento.

	JOB DESCRIPTION	JD.15	
	INFERMIERE COORDINATORE AREA GESTIONE RISORSE UMANE (IO 2° Liv.)	Vers.1	
		Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20	<i>Proietti</i>	28/08/20	<i>Antonelli</i>	28/8/20	<i>Proietti</i>	01-08-2020	<i>Ientile</i>

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44-Vers.1 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Area gestione risorse
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Direzione UOC SITA (Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale) – Area Gestione Risorse
Razionale del ruolo scopo della figura	Nell'ambito dell'attività di organizzazione dei servizi sanitari, si fa carico dell'attuazione delle politiche per la migliore utilizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati e verifica l'espletamento delle attività del personale medesimo. Collabora con la Direzione del SITA alla definizione e all'attuazione del modello organizzativo del Servizio. Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA Relazioni funzionali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, UOD Formazione e Ricerca, Medico competente, UOS Psicologia, SPP, UOC Coord. Supporto Ammin. CORES e Serv. Autoparco, UOC Gov. Risorse Umane, UOC Acquisizione e Gest. Beni e Servizi ▪ Esterne: Aziende del SSR, Aziende/Società Convenzionate
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale e specifici software, Telefono e apparati radio, attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.15	
	INFERMIERE COORDINATORE AREA GESTIONE RISORSE UMANE (IO 2° Liv.)	Vers.1	

ATTIVITÀ

- Gestisce l'allocazione delle risorse umane, sulla base della dotazione organica costantemente aggiornata e del conseguente fabbisogno, secondo le indicazioni della Direzione UOC SITA.
- Gestisce la prima fase dell'inserimento del personale di nuova acquisizione nel contesto organizzativo specifico, secondo la procedura aziendale: informazione/formazione, idoneità specifica e sorveglianza sanitaria, dotazione di divisa e calzature, comunicazioni formali e informali.
- Alimenta il database del personale del SiGeSITA e si occupa del continuo aggiornamento dei fascicoli personali detenuti dalla UOC SITA: inserimento dei dati riguardanti il neoassunto, i trasferimenti interni, le mobilità/comandi/distacchi extra aziendali, le quiescenze e le cessazioni a qualsiasi titolo trasmesse dalla UOC Governo Risorse Umane.
- Gestisce il tabulato mensile delle presenze in servizio dei Coordinatori e Responsabili di Macroarea, a supporto della Direzione UOC SITA, inviando giornalmente i giustificativi delle assenze autorizzate dal Dirigente all'Ufficio preposto della UOC GRU.
- Gestisce le comunicazioni in linea della Direzione SITA con i Coordinatori e i Responsabili di Macroarea ed interagisce e collabora con le altre figure professionali aziendali per gli aspetti concernenti l'orario di lavoro e i turni di servizio.
- Acquisisce e archivia nel fascicolo personale della UOC SITA la documentazione riguardante l'orario di lavoro (profilo orario, part time), le certificazioni di idoneità inviate dal Medico Competente riguardanti il personale afferente alla UOC SITA, gestisce le relative comunicazioni con i Responsabili di Macroarea e con la UOC GRU e registra i relativi dati nel SiGeSITA.
- Acquisisce e archivia nel fascicolo personale della UOC SITA la documentazione concernente i vari istituti di legge: DL 151/01 – L. 104/92 – D.Lgvo. 502/92 L. 100/87 – DLgs 81/08, etc, riguardante il personale afferente alla UOC SITA, gestisce le relative comunicazioni con i Responsabili di Macroarea e con la UOC GRU e registra i relativi dati nel SiGeSITA.
- Predisporre le relazioni e/o gli atti relativi alla gestione della mobilità interna sulla base del Regolamento Aziendale, della dotazione organica delle UO e di quanto disposto dalla Direzione del SITA:
 - bandi di mobilità interna;
 - individuazione componenti e convocazione Commissione di mobilità;
 - gestione graduatoria di merito e convocazione degli aventi diritto con relativa verbalizzazione delle opzioni;
 - predisposizione della nota di trasferimento degli aventi diritto nelle sedi individuate;
 - tenuta delle comunicazioni con i Responsabili di Macroarea/Coordinatori delle UO di destinazione.
- Compila i moduli informativi per il personale richiedente il riconoscimento di infortuni e malattie professionali, per quanto di competenza della UOC SITA:
 - raccolta dei dati necessari alla compilazione;
 - verifica e analisi dei dati presenti nel fascicolo personale;
 - predisposizione del modello con la relativa nota di trasmissione alla UOC GRU.
- Acquisisce le informazioni e la documentazione e predisporre eventuali relazioni per il contenzioso legale concernente il personale afferente alla UOC SITA.
- Redige i verbali di riunioni e incontri tra il personale afferente alla UOC SITA e la Direzione del SITA.
- Effettua attività di front office nei confronti del personale afferente al SITA.
- In assenza del coadiutore amministrativo, collabora con il personale afferente alla UOC SITA per la gestione della corrispondenza attraverso il protocollo aziendale, predisponendo la posta in entrata e in uscita.

**AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA
A.R.E.S. 118
VIA PORTUENSE 240 - ROMA**

**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI
DEL RUOLO SANITARIO**

INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE DI 3° LIVELLO

Ai sensi della delibera n. _____ del _____, e nel rispetto delle disposizioni degli artt. dal 14 al 23 del Titolo III, Capo II del CCNL 2016/2018, è indetto un Avviso interno per il conferimento di **Incarichi di Organizzazione di 3° livello**

Denominazione incarico	Struttura di afferenza
Responsabile Centrali Operative	UOC SITA
Responsabile Macroarea Rieti	UOC SITA
Responsabile Macroarea Viterbo	UOC SITA
Responsabile Macroarea Roma Centro	UOC SITA
Responsabile Macroarea Roma Ovest	UOC SITA
Responsabile Macroarea Roma Est	UOC SITA
Responsabile Macroarea Roma Nord	UOC SITA
Responsabile Macroarea Roma Sud	UOC SITA
Responsabile Macroarea Frosinone	UOC SITA
Responsabile Macroarea Latina	UOC SITA
Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari	UOC SITA
Responsabile Servizio Logistico e Maxiemergenza	UOC SITA
Responsabile Area Qualità e Sviluppo Professionale	UOC SITA
Responsabile Formazione	UOC SITA

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione, a ciascun incarico attribuite, sono indicate nelle allegate relative job description, parte integrante e sostanziale del presente Avviso.

Gli incarichi avranno durata triennale e potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Alla selezione si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione sottoscritto in data 12 luglio 2019 tra la delegazione di parte pubblica dell'ARES 118 e la delegazione di parte sindacale dell'Area del personale del comparto.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione può partecipare alla selezione il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato in categoria D anche di livello economico super;
- essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti che nel triennio antecedente abbiano conseguito una valutazione negativa.

Gli incarichi di Organizzazione di III° livello sono conferibili al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Possono essere conferiti incarichi di Organizzazione di III° livello anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che il valore economico dell'incarico sia inferiore ad € 3.227,85. In tal caso il valore economico dell'incarico sarà ulteriormente ridotto in proporzione alla percentuale dello stesso part time.

L'indennità di incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.

I dipendenti, in presenza dei richiesti requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi funzionali, la domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere prodotta **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro le ore 23,59 del giorno 14 ottobre 2020. Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Per la compilazione della domanda il dipendente dovrà accedere, con le proprie credenziali di dominio aziendale, al sito ARES 118 www.ares118.it – Area Riservata – Portale dipendenti – Login Entra.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione dell'Avviso sul sito aziendale.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il candidato deve essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, formazione e uso di falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve tutte le misure in tema di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione, la Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, è formata dal Direttore Sanitario con funzione di Presidente oppure da un delegato, da due Dirigenti del ruolo sanitario e da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in categoria non inferiore a C con funzioni di segretario.

La Commissione esaminatrice valuta innanzitutto l'ammissibilità alla selezione di ciascun candidato, sulla base del possesso dei requisiti previsti nel bando d'indizione della selezione e dei motivi di esclusione previsti nello stesso.

La Commissione esaminatrice valuta ciascun candidato sulla base:

- di un colloquio individuale vertente sulle discipline e materie specifiche concernenti l'incarico da conferire, così come dettagliatamente indicate nella relativa job description e sugli argomenti indicati nel comunicato pubblicato sul sito aziendale in BANDI E CONCORSI;
- del curriculum formativo e professionale.

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

Punti 30 per i titoli, tutti formalmente documentati, così suddivisi:

fino a punti 10 con punteggio di 1,2 punti per anno, o frazione di anno espressa in dodicesimi, per l'anzianità di servizio in categoria D per il servizio prestato presso Aziende sanitarie pubbliche o altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso istituti, enti e istituzioni privati di cui all'art. 4 del D. Lgs 502/92, escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione; aumentato di 0,24 punti per anno per gli incarichi di Posizione Organizzativa e/o di Coordinamento conferiti dalla Direzione Aziendale;

fino a 5 punti per i titoli di studio (ad esclusione di quello di accesso):

- master di 1° o di 2° livello, o certificati di specializzazione conseguiti con il precedente ordinamento didattico, della durata di 1 o 2 anni, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- laurea magistrale (attinente all'incarico) punti 3;
- altra laurea o laurea magistrale, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- dottorato di ricerca, corsi di specializzazione, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire).

fino a punti 5 per la formazione:

- attestato di auditor o gestore dei sistemi qualità, 1 punto;
- attestato di informatica, fino a punti 0,5;
- attestato di lingua straniera, fino a punti 0,5;

- eventi ECM: punti 0,01 per credito ECM;
- corsi di formazione superiori ai tre giorni con esame finale 1 punto;

fino a punti 10 per il curriculum (attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in precedenti categorie):

- incarichi come Referente presso Postazioni territoriali dell'ARES 118, conferiti dalla Direzione Aziendale, o dal SITA, o dal Direttore SUES formalmente documentati;
- attività di docente e tutor presso master e corso di laurea;
- attività di relatore/moderatore/docente a convegni, congressi o corsi di aggiornamento;
- pubblicazioni: la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste nazionali e internazionali, alla continuità ed ai contenuti dei lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con l'incarico da conferire.

Punti 70 per il colloquio

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ARES 118, in qualità di Titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali dei candidati saranno trattati in osservanza del Regolamento UE 2016/679, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca automatizzata anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico e per le finalità inerenti la gestione dell'incarico medesimo. La messa a disposizione di tali dati è obbligatoria anche ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso.

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679.

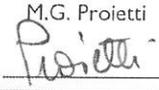
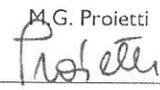
NORMA FINALE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, revocare, sospendere o modificare il presente avviso o di non dar corso al conferimento dell'incarico, qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità e/o opportunità per ragioni di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia a quanto disposto dal Regolamento e dal Contratto Collettivo Nazionale vigente del personale del comparto sanità.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

	JOB DESCRIPTION	JD.1	
	INFERMIRE RESPONSABILE CENTRALI OPERATIVE (IO 3° Liv.)	Vers.1	
		Pag. 1 a 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D. A. Gentile
28/8/20		28/8/20		28/8/20		28/8/20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

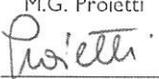
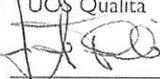
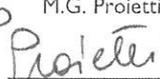
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 3° livello – Infermiere Responsabile delle Centrali Operative
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Centrali Operative Regione Lazio
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora al perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente dalla UOC SITA. Assicura la tempestività nella trasmissione delle direttive e la qualità delle prestazioni del personale assegnato, verificando che siano adeguate alle aspettative. Assicura la massima collaborazione nell'implementazione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA) Dipendenza funzionale: Area di Coordinamento Regionale Soccorso Urgenza-Emergenza Sanitario (SUES) Relazioni funzionali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, UOC Elisoccorso, UOD Centrale Operativa Continuità Assistenziale, UOC Maxiemergenze, UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico Competente, UOS Psicologia, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES e Servizio Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: NUE 112 - Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile – Vigili del Fuoco (VVF) - Forze dell'Ordine - Vigili Urbani (VVUU) - Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/ materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.1	
	INFERMIRE RESPONSABILE CENTRALI OPERATIVE (IO 3° Liv.)	Vers.1	
		Pag. 2 a 2	

ATTIVITÀ

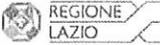
- Garantisce la corretta applicazione delle procedure aziendali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alle CORES.
- Formula al Direttore del SITA proposte organizzative migliorative, sia sotto il profilo dell'efficacia sanitaria che dell'efficienza economica, elaborate anche sulla base delle proposte dei Coordinatori.
- Nell'ambito delle proprie competenze, promuove e gestisce le innovazioni organizzative e tecnologiche e i percorsi formativi correlati; partecipa alla pianificazione ed implementazione dei progetti aziendali.
- Indirizza e coordina la gestione delle risorse umane e strumentali da parte dei Coordinatori delle CORES in funzione degli obiettivi assegnati dal Direttore del SITA.
- Valuta le attività gestionali/organizzative svolte dai Coordinatori delle CORES.
- Valuta le segnalazioni di rilevanza disciplinare trasmesse dal Coordinatore e, qualora l'evento preveda una sanzione superiore al rimprovero verbale, lo segnala al Direttore della UOC SITA.
- Valuta il fabbisogno formativo dei Coordinatori e del personale delle CORES, formulando proposte sugli interventi ritenuti necessari.
- Monitora l'assolvimento degli obblighi formativi di tutto il personale infermieristico e tecnico afferente alle CORES.
- Valuta la qualità delle prestazioni erogate dagli operatori, sia nella fase di triage che in quella di dispatch.
- Promuove la qualità delle prestazioni secondo evidenze scientifiche; promuove l'applicazione dei protocolli di soccorso; promuove la collaborazione alla ricerca scientifica.
- Monitora gli eventi avversi e gli eventi sentinella ed elabora soluzioni nell'ambito delle proprie competenze.
- Monitora l'andamento della performance delle CORES in funzione degli obiettivi assegnati.
- Verifica la corretta gestione dei servizi in appalto da parte dei Coordinatori delle CORES.

	JOB DESCRIPTION	JD.4	
	INFERMIRE RESPONSABILE MACROAREA TERRITORIALE (IO 3° Liv.)	Vers. 1	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ierfjile
28/8/20		28/08/20		28/8/20			

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 3° livello – Infermiere Responsabile di Macroarea Territoriale
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Macroarea Territoriale
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora al perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente dalla UOC SITA. Assicura la tempestività nella trasmissione delle direttive e la qualità delle prestazioni del personale assegnato, verificando che siano adeguate alle aspettative. Assicura la massima collaborazione nell'implementazione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA) Dipendenza funzionale: UOC/UOS Territoriale Relazioni funzionali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: UOC CORES, UOC Elisoccorso, UOD Centrale d'Ascolto Continuità Assistenziale, UOC Maxiemergenze, UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico Competente, UOS Psicologia, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES e Servizio Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile – Vigili del Fuoco (VVF) - Forze dell'Ordine - Vigili Urbani (VYUU) - Imprese servizi in appalto.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/ materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.4	
	INFERMIRE RESPONSABILE MACROAREA TERRITORIALE (IO 3° Liv.)	Vers. 1 Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

- Garantisce la corretta applicazione delle procedure aziendali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla Macroarea.
- Formula al Direttore del SITA proposte organizzative migliorative delle attività assistenziali, sia sotto il profilo dell'efficacia sanitaria che dell'efficienza economica, elaborate anche sulla base delle proposte dei Coordinatori.
- Nell'ambito delle proprie competenze, promuove e gestisce le innovazioni organizzative e tecnologiche e i percorsi formativi correlati; partecipa all'implementazione dei progetti aziendali.
- Indirizza, coordina e valuta la gestione delle risorse umane e strumentali da parte dei Coordinatori delle postazioni territoriali in funzione degli obiettivi assegnati alla Macroarea dalla Direzione del SITA.
- Valuta le attività gestionali/organizzative svolte dai Coordinatori delle postazioni territoriali afferenti alla Macroarea.
- Gestisce i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. Segnala alla UOC SITA i comportamenti passibili di procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale.
- Valuta il fabbisogno formativo dei Coordinatori e del personale delle postazioni territoriali afferenti alla Macroarea, formulando proposte sugli interventi ritenuti necessari.
- Monitora l'assolvimento degli obblighi formativi programmati dal coordinatore di postazione di tutto il personale infermieristico e tecnico afferente alla Macroarea.
- Valuta, attraverso la reportistica prodotta dai Coordinatori, la qualità delle prestazioni sanitarie erogate dalle Postazioni afferenti all'Area, sia nella fase di allarme che nella risposta extraospedaliera.
- Promuove la qualità delle prestazioni sanitarie secondo evidenze scientifiche; promuove l'applicazione dei protocolli di soccorso; promuove la collaborazione alla ricerca scientifica.
- Monitora gli eventi avversi e gli eventi sentinella ed elabora soluzioni nell'ambito delle proprie competenze.
- Monitora l'andamento delle attività assistenziali delle Postazioni Territoriali afferenti alla Macroarea in funzione degli obiettivi assegnati; monitora gli indicatori di performance delle postazioni.
- Effettua il controllo sistematico delle équipes e dei mezzi in convenzione con enti terzi.
- Verifica la corretta gestione dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo, come da indicazioni aziendali, in ottemperanza alla normativa vigente, avvalendosi delle figure del Coordinatore di Postazione, degli Infermieri di Postazione, dell'Infermiere Referente per il ritiro.
- Verifica la corretta gestione dei servizi in appalto da parte dei Coordinatori delle postazioni territoriali afferenti alla Macroarea.

	JOB DESCRIPTION	JD.7	
	INFERMIERE RESPONSABILE TRASPORTI SECONDARI E SERVIZI SUSSIDIARI (IO 3° Liv.)	Vers. 1	
		Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa	Data	Direttore Sanitario Dott. D. Antile
28/8/20	M.G. Proietti <i>Proietti</i>	28/08/20	<i>Antonelli</i>	28/8/20	M.G. Proietti <i>Proietti</i>	28/08/20	<i>Antile</i>

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 3° livello – Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Trasporti Secondari – UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto – UOD Centrale Operativa di Continuità Assistenziale
Razionale del ruolo scopo della figura	Gestione e coordinamento delle risorse umane, infermieristiche e tecniche, e strumentali afferenti alle seguenti UOC/UOD, in collaborazione con i rispettivi Dirigenti Responsabili: <ul style="list-style-type: none"> ▪ UOC Trasporti Secondari ▪ UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto ▪ UOD Centrale Operativa di Continuità Assistenziale. Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA) Dipendenza funzionale: UOC Trasporti Secondari, UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto, UOD Centrale Operativa di Continuità Assistenziale Relazioni funzionali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico competente, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES e Servizio Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile - VVF - Forze dell'Ordine - VVUU - Centro Nazionale Trapianti - Centro Regionale Trapianti - Imprese servizi in appalto.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.7	
	INFERMIRE RESPONSABILE TRASPORTI SECONDARI E SERVIZI SUSSIDIARI (IO 3° Liv.)	Vers. 1 Pag. 2 di 2	

ATTIVITA

- Collabora alla definizione degli obiettivi della UOC Trasporti Secondari, della UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto e della UOD Centrale Operativa di Continuità Assistenziale, insieme con i Direttori di struttura.
- Definisce le risorse complessive necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati, tenendo conto dei carichi di lavoro.
- Definisce i criteri per la gestione della turnistica con modalità condivisa e per il piano delle sostituzioni delle assenze programmabili e non programmabili.
- Fornisce indicazioni ai Coordinatori delle articolazioni organizzative afferenti e ai Coordinatori dei servizi di trasporto in appalto sugli standard di servizio da garantire.
- Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro al fine della sua ottimizzazione. Predisponde, con modalità condivise, i documenti operativi/organizzativi.
- Promuove le buone pratiche e la gestione del rischio clinico inerenti le competenze specifiche dell'Area.
- Supervisiona l'applicazione delle buone pratiche a garanzia della sicurezza degli ambienti di lavoro e della tutela della salute dei lavoratori da parte dei preposti.
- Supervisiona e verifica la corretta gestione delle risorse umane assegnate da parte dei Coordinatori delle articolazioni organizzative afferenti.
- Gestisce le riunioni con i Coordinatori e con i team delle imprese convenzionate allo scopo di rilevare eventuali problematiche e di implementare interventi risolutivi.
- Individua il fabbisogno formativo e coordina l'attività di formazione degli operatori afferenti all'Area.
- Definisce il percorso di accoglienza e inserimento del personale di nuova acquisizione.
- Gestisce i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. Segnala alla UOC SITA i comportamenti passibili di procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale.
- Gestisce i rapporti con i Responsabili/Referenti delle imprese in convenzione.
- Gestisce il passaggio di informazioni ai Coordinatori delle articolazioni organizzative afferenti.
- Partecipa alla definizione dei criteri per la valutazione e il monitoraggio dei servizi in appalto per la gestione dei servizi di competenza e collabora alla loro applicazione.
- Verifica la corretta gestione e conservazione della documentazione concernente i servizi da parte dei Coordinatori delle articolazioni organizzative afferenti. Definisce le informazioni da rilevare nell'elaborazione dei report statistici, verifica e trasmette i dati rilevati.
- Valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi relativi ai processi gestiti nelle articolazioni organizzative afferenti. Valuta la performance e la produttività individuale dei Coordinatori delle articolazioni organizzative afferenti.

	JOB DESCRIPTION	JD.11	
	INFERMIERE RESPONSABILE SERVIZIO LOGISTICO E MAXIEMERGENZE (IO 3° Liv.)	Vers. 1	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. P.A. Ientile
28/8/20	<i>Proietti</i>	28/8/20	<i>Antonelli</i>	28/8/20	<i>Proietti</i>	28/8/20	<i>Ientile</i>

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 3° livello – Infermiere Responsabile del Servizio Logistico e Maxiemergenze
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Servizio Logistico e Maxiemergenze
Razionale del ruolo scopo della figura	Supervisiona e coordina le attività di approvvigionamento di farmaci, galenici, disinfettanti, presidi sanitari, armamentario, materiale di consumo, cancelleria, risorse materiali e strumentali, necessarie nelle attività di emergenza ed amministrative di tutte le Strutture Complesse e Semplici dell'Ares 118. È responsabile della gestione, dell'organizzazione, dell'allestimento e delle attività operative dei mezzi di soccorso avanzato facenti parte della colonna mobile per le maxiemergenze e grandi eventi. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA) Dipendenza funzionale: UOC Direzione Medica Organizzativa, UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze Relazioni funzionali: ▪ Interne: Farmacia Aziendale, UOC Sanitarie, UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico competente, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coord. Supporto Amministrativo CORES e Serv. Autoparco, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gest. Ris.Imm.ri e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi ▪ Esterne: Enti accreditati/convenzionati - Servizio di Farmacia e Provveditorato AO S. Camillo-Forlanini - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile - VVF - Forze dell'Ordine - VVUU - Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.11 Vers. 1	
	INFERMIERE RESPONSABILE SERVIZIO LOGISTICO E MAXIEMERGENZE (IO 3° Liv.)	Pag. 2 di 3	

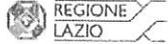
ATTIVITÀ

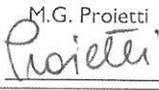
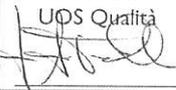
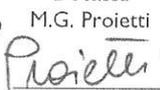
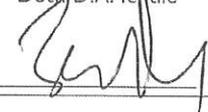
- Predisporre, in accordo con la Farmacia Aziendale e la Direzione Medica Organizzativa, il fabbisogno dei beni sanitari ed economici necessari alle UOC dell'Azienda.
- Previa verifica ed autorizzazione della Farmacia Aziendale e della Direzione Medica Organizzativa, predisporre ed inviare al Provveditorato Ares I 18, in accordo con la Direzione Sanitaria e con la Farmacia Aziendale, gli ordinativi relativi a tutta l'Azienda per l'acquisto di beni sanitari, di dispositivi medico chirurgici e beni economici.
- Supervisiona e coordina l'approvvigionamento di farmaci, galenici, disinfettanti, presidi sanitari, armamentario, materiale di consumo, cancelleria, risorse materiali e strumentali, necessari per le attività di emergenza e per le attività amministrative di tutte le Strutture Complesse e Semplici dell'Ares I 18.
- Controlla la congruità e l'appropriatezza delle richieste e stabilisce i quantitativi da consegnare in base ai consumi, alle giacenze e al numero degli interventi effettuati e/o ai carichi di lavoro delle singole unità operative, nell'ottica della politica aziendale di *spending review* e di mantenimento degli standard qualitativi.
- È responsabile dell'organizzazione e della gestione del magazzino, nonché del programma di inventario (carico e scarico, stoccaggio e movimentazione materiale).
- Gestisce tutte le attività informatiche e amministrative riguardanti il Servizio Logistico e Maxiemergenze.
- Coordina le attività di supporto logistico durante le maxiemergenze e i grandi eventi, con la collaborazione dell'Infermiere Coordinatore delle Maxiemergenze.
- Gestisce e coordina il personale infermieristico e tecnico assegnato al Servizio Logistico e Maxiemergenze in funzione degli obiettivi assegnati, per gli aspetti riguardanti:
 - la pianificazione della turnistica;
 - la presenza in servizio, inviando giornalmente i giustificativi delle assenze all'Ufficio preposto della UOC GRU;
 - la trasmissione di informazioni organizzative;
 - il processo di inserimento del personale di nuova acquisizione;
 - la sorveglianza sanitaria e la sicurezza del lavoro (preposto);
 - il fabbisogno formativo e la partecipazione a eventi formativi, compreso dell'Infermiere Coordinatore delle Maxiemergenze, formulando proposte sugli eventi formativi ritenuti necessari;
 - la verifica dell'applicazione dei protocolli aziendali;
 - la convocazione di riunioni, al fine di informare su procedure e disposizioni, effettuare debriefing su eventi critici, ascoltare, mediare e proporre soluzioni in caso di conflitti, realizzare tutte le iniziative finalizzate a garantire un buon clima organizzativo.
- Indirizza la gestione delle risorse umane e strumentali da parte dell'Infermiere Coordinatore delle Maxiemergenze, in funzione degli obiettivi assegnati.
- Valuta le attività gestionali/organizzative svolte dall'Infermiere Coordinatore delle Maxiemergenze.
- Valuta i comportamenti a rilevanza disciplinare osservati direttamente o le segnalazioni trasmesse dall'Infermiere Coordinatore delle Maxiemergenze, e irroga direttamente il rimprovero verbale oppure, qualora il comportamento preveda una sanzione superiore, lo segnala al Direttore della UOC

	JOB DESCRIPTION	JD.11	
	INFERMIERE RESPONSABILE SERVIZIO LOGISTICO E MAXIEMERGENZE (IO 3° Liv.)	Vers. 1	
		Pag. 3 di 3	

SITA.

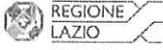
- Valuta la qualità delle prestazioni erogate dagli operatori, sia nel Servizio Logistico che nelle Maxiemergenze e Grandi Eventi.
- Promuove la qualità delle prestazioni secondo evidenze scientifiche; promuove l'applicazione dei protocolli di soccorso nelle maxiemergenze; promuove la collaborazione alla ricerca scientifica.
- Monitora gli eventi avversi e gli eventi sentinella ed elabora soluzioni nell'ambito delle proprie competenze.
- Monitora l'andamento della performance nel Servizio Logistico e Maxiemergenze in funzione degli obiettivi assegnati.
- Verifica la corretta gestione dei servizi in appalto da parte dell'Infermiere Coordinatore delle Maxiemergenze.
- Formula proposte e partecipa alla definizione e all'attuazione di progetti di semplificazione delle procedure e di miglioramento della qualità dell'assistenza e dell'organizzazione, in accordo con la Farmacia Aziendale, la Direzione Medica Organizzativa e il SITA.
- Partecipa a riunioni e gruppi di lavoro con la Direzione Strategica e con il SITA, contribuendo alla elaborazione e alla revisione dei documenti operativi, organizzativi e al raggiungimento degli obiettivi a breve, medio e lungo termine. Collabora con la Direzione sanitaria e il SITA all'implementazione della check list dei mezzi di soccorso.

	JOB DESCRIPTION	JD.18	
	INFERMIERE RESPONSABILE QUALITÀ E SVILUPPO PROFESSIONALE (IO 3° Liv.)	Vers. 1	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ierantile
28/8/20		28/8/20		28/8/20		03/09/20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 “Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico”

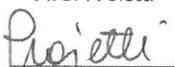
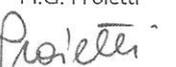
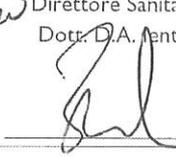
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 3° livello – Infermiere Responsabile Qualità e Sviluppo Professionale
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA)
Razionale del ruolo scopo della figura	<p>Collabora al perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente dalla UOC SITA. Assicura la massima collaborazione nell'implementazione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale.</p> <p>Lo scopo è quello di aumentare la qualità delle cure infermieristiche e degli interventi tecnici, di eliminare il più possibile i ritardi e gli sprechi, di contenere le variazioni non necessarie nei trattamenti, di assicurare la continuità dell'assistenza, di ridurre al minimo i rischi per i pazienti, di migliorare gli esiti, di aumentare la soddisfazione dei pazienti.</p> <p>Collabora con la Direzione del SITA alla definizione e all'attuazione del modello organizzativo del Servizio.</p> <p>Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.</p>
Relazioni funzionali e gerarchiche	<p>Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA</p> <p>Relazioni funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: Direzione Sanitaria, Direzione Medico Organizzativa, UOC AQUAV (Accredit. Qualità e Vigilanza), UOS Risk Management, UOD Formazione e Ricerca, UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, UOC Elisoccorso, UOD Centrale Operativa Continuità Assistenziale, UOC Grandi eventi Maxiemergenze, Medico Competente, UOS Psicologia, Serv. Prevenz .Protez.(SPP) URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo e Servizio Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: OPI (Ordine Professioni Infermieristiche) provinciali, Società scientifiche e Associazioni tecnico-professionali, Aziende Sanitarie pubbliche e private del Lazio, Imprese servizi in appalto.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche extra-aziendali, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/ materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.18 Vers. 1 Pag. 2 di 2	
	INFERMIERE RESPONSABILE QUALITÀ E SVILUPPO PROFESSIONALE (IO 3° Liv.)		

ATTIVITÀ

- Collabora alla gestione e alla raccolta della documentazione relativa agli obiettivi del ciclo della performance assegnati alla UOC SITA, verificandone la completezza e il rispetto delle scadenze prefissate.
- Propone e supporta la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio di azioni di miglioramento della qualità dell'assistenza infermieristica e degli interventi tecnici.
- Collabora con l'URP e la UOC AQuaV ai progetti aziendali di verifica della qualità percepita da parte dell'utenza.
- Collabora con la UOC AQuaV ai processi di accreditamento e certificazione delle strutture e/o linee di attività aziendali da parte di enti esterni per le fasi di processo che coinvolgono il SITA.
- Collabora con la UOC AQuaV ai percorsi di audit interno, audit di processo e altri audit clinici, che si rendano necessari nelle diverse articolazioni aziendali.
- Collabora con la UOC AQuaV agli audit esterni (audit regionali/professionali di parte terza) con particolare attenzione ai PCAE sviluppati nell'ambito della Rete dell'emergenza/urgenza.
- Nell'ambito della UOC SITA partecipa/coordina l'elaborazione/revisione e l'implementazione di procedure, protocolli e istruzioni operative, coinvolgendo il personale del servizio e, quando opportuno e necessario, di altre strutture, verificandone la corretta applicazione per quanto di competenza.
- In rappresentanza della UOC SITA partecipa all'elaborazione/revisione e all'implementazione di procedure, protocolli e percorsi assistenziali/buone pratiche *evidence-based* aziendali o di altre UOC.
- Collabora con la UOC AQuaV al processo di mappatura del sistema documentale delle procedure di interesse del SITA in uso in Azienda.
- Collabora con la UOS Risk Management a rendere operative a livello aziendale le best practice ministeriali e internazionali in tema di sicurezza del paziente e le attività previste dal Piano Annuale di Risk Management (PARM) e dal Piano Annuale Infezioni Correlate all'Assistenza (PAICA).
- Gestisce e coordina gli incarichi professionali Sviluppo Professionale e Gestione Servizi di supporto in funzione degli obiettivi assegnati, per gli aspetti riguardanti:
 - l'orario di lavoro;
 - la presenza in servizio, inviando giornalmente i giustificativi delle assenze all'Ufficio preposto della UOC Gestione Risorse Umane (GRU);
 - la trasmissione di informazioni organizzative;
 - il processo di inserimento del personale di nuova acquisizione;
 - la rilevazione del fabbisogno formativo e la gestione del dossier formativo;
 - la sorveglianza sanitaria e la sicurezza del lavoro (preposto);
 - la verifica dell'applicazione dei protocolli aziendali;
 - la valutazione della produttività individuale;
 - la segnalazione alla Direzione SITA di fatti a rilevanza disciplinare che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale;
 - la realizzazione delle iniziative finalizzate a garantire un buon clima organizzativo, al debriefing su eventi critici, ad ascoltare, mediare e proporre soluzioni in caso di conflitti;
 - la convocazione di riunioni periodiche.

	JOB DESCRIPTION	JD.25 Vers. 1 Pag. 1 di 2	
	INFERMIERE RESPONSABILE FORMAZIONE (IO 3° Liv.)		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Gentile
28/8/20		28/08/20		28/8/20		07-08-20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 - Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 3° livello – Infermiere Responsabile Formazione
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOD Formazione e Ricerca
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora al perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente dalla UOD Formazione e Ricerca. Assicura la massima collaborazione nell'implementazione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Lo scopo è quello di aumentare la qualità delle cure infermieristiche e degli interventi tecnici attraverso l'implementazione del Piano Formativo Aziendale e la promozione dell' <i>Evidence-Based Practice</i> . Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico Tecnico Aziendale (SITA) Dipendenza funzionale: UOD Formazione e Ricerca Relazioni funzionali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: con tutte le UO aziendali ▪ Esterne: AgeNaS, Regione Lazio, Aziende Sanitarie pubbliche, Università, Associazioni di volontariato, Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Forze dell'ordine, Imprese servizi in appalto, Enti pubblici e privati coinvolti a vario titolo nelle attività di formazione.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati
Attrezzature/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Standard per attività di back office ▪ Attrezzature Audio-Video ▪ Simulatori di paziente ▪ Task trainer sanitari
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

ATTIVITÀ

- Coordina e supervisiona tutte le attività dei Coordinatori di 2° livello afferenti alla UOD Formazione e Ricerca.
- Collabora alla definizione e alla verifica del dossier formativo del personale infermieristico e tecnico di ARES I18, compreso l'assolvimento dell'obbligo formativo ECM.
- Collabora nella redazione del Piano di Formazione Aziendale (PFA).
- Collabora nella gestione della formazione dei facilitatori, dei direttori di corso, dei docenti e dei formatori dei formatori.
- Propone modelli innovativi di formazione residenziale e a distanza, sincrona e in FAD.
- Espleta funzioni di facilitatore d'aula (docenza) in tutti i domain delle competenze (conoscenze, abilità pratiche, *life skills*).
- Promuove modalità organizzative innovative, anche attraverso l'introduzione degli strumenti della *Clinical Governance*, come PCAE, protocolli, procedure, linee guida, in collaborazione con la UOC AQUaV.
- Collabora alla valutazione e alla progettazione di eventuali proposte formative aggiuntive, al fine di una modifica ed integrazione del piano formativo annuale.
- Gestisce e coordina il personale infermieristico e tecnico assegnato alla UOD Formazione e Ricerca in funzione degli obiettivi assegnati, per gli aspetti riguardanti:
 - l'orario di lavoro;
 - la presenza in servizio, inviando giornalmente i giustificativi delle assenze all'Ufficio preposto della UOC Gestione Risorse Umane (GRU);
 - la trasmissione di informazioni organizzative;
 - il processo di inserimento del personale di nuova acquisizione;
 - la sorveglianza sanitaria e la sicurezza del lavoro (preposto);
 - la verifica dell'applicazione dei protocolli aziendali;
 - la valutazione della produttività individuale;
 - la segnalazione alla Direzione SITA di fatti a rilevanza disciplinare che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale;
 - la realizzazione delle iniziative finalizzate a garantire un buon clima organizzativo, ad ascoltare, mediare e proporre soluzioni in caso di conflitti;
 - la convocazione di riunioni periodiche.

**AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA
A.R.E.S. 118
VIA PORTUENSE 240 - ROMA**

**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI
DEL RUOLO SANITARIO**

INCARICHI PROFESSIONALI - PROFESSIONISTA ESPERTO

Ai sensi della delibera n. _____ del _____, e nel rispetto delle disposizioni degli artt. dal 14 al 23 del Titolo III, Capo II del CCNL 2016/2018, è indetto un Avviso interno per il conferimento di **Incarichi Professionali – Professionista Esperto**

Denominazione incarico	Struttura di appartenenza
Continuità attività di soccorso (5 posti)	UOC SITA
Gestione Risorse Umane SITA	UOC SITA
Servizi a Supporto dell'Assistenza - Rifiuti Speciali	UOC SITA
Servizi a Supporto dell'Assistenza - Lavanolo	UOC SITA
Servizi a Supporto dell'Assistenza - Pulizie	UOC SITA
Sviluppo Professionale	UOC SITA
Qualità	UOC SITA
Risk Management	UOS SITA

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione, a ciascun incarico attribuite, sono indicate nelle allegate relative job description, parte integrante e sostanziale del presente Avviso.

Gli incarichi avranno durata triennale e potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Alla selezione si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione sottoscritto in data 12 luglio 2019 tra la delegazione di parte pubblica dell'ARES 118 e la delegazione di parte sindacale dell'Area del personale del comparto.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione può partecipare alla selezione il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato in categoria D anche di livello economico super;
- essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.
- aver acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari aziendali e/o attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dall'ARES;
- essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza nell'emergenza territoriale.

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti che nel triennio antecedente abbiano conseguito una valutazione negativa.

Gli incarichi Professionali sono conferibili al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione.

L'indennità di incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.

I dipendenti, in presenza dei richiesti requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi funzionali, la domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere prodotta **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro le ore 23,59 del giorno 14 ottobre 2020. Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Per la compilazione della domanda il dipendente dovrà accedere, con le proprie credenziali di dominio aziendale, al sito ARES 118 www.ares118.it – Area Riservata – Portale dipendenti – Login Entra.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione dell'Avviso sul sito aziendale.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il candidato deve essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, formazione e uso di falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve tutte le misure in tema di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione, la Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, è formata dal Direttore Sanitario con funzione di Presidente oppure da un delegato, da due Dirigenti del ruolo sanitario e da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in categoria non inferiore a C con funzioni di segretario.

La Commissione esaminatrice valuta innanzitutto l'ammissibilità alla selezione di ciascun candidato, sulla base del possesso dei requisiti previsti nel bando d'indizione della selezione e dei motivi di esclusione previsti nello stesso.

La Commissione esaminatrice valuta ciascun candidato sulla base:

così come dettagliatamente indicate nella relativa job description e sugli argomenti indicati nel comunicato pubblicato sul sito aziendale in BANDI E CONCORSI;

- del curriculum formativo e professionale.

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

Punti 30 per i titoli, tutti formalmente documentati, così suddivisi:

fino a punti 10 con punteggio di 1,2 punti per anno, o frazione di anno espressa in dodicesimi, per l'anzianità di servizio in categoria D per il servizio prestato presso Aziende sanitarie pubbliche o altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso istituti, enti e istituzioni privati di cui all'art. 4 del D. Lgs 502/92, escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione; aumentato di 0,24 punti per anno per gli incarichi di Posizione Organizzativa e/o di Coordinamento conferiti dalla Direzione Aziendale;

fino a 5 punti per i titoli di studio (ad esclusione di quello di accesso):

- master di 1° o di 2° livello, o certificati di specializzazione conseguiti con il precedente ordinamento didattico, della durata di 1 o 2 anni, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);

- laurea magistrale (attinente all'incarico) punti 3;

- altra laurea o laurea magistrale, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);

- dottorato di ricerca, corsi di specializzazione, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire).

fino a punti 5 per la formazione:

- attestato di auditor o gestore dei sistemi qualità, 1 punto;

- attestato di informatica, fino a punti 0,5;

- attestato di lingua straniera, fino a punti 0,5;

- eventi ECM: punti 0,01 per credito ECM;

- corsi di formazione superiori ai tre giorni con esame finale 1 punto;

fino a punti 10 per il curriculum (attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in precedenti categorie):

- incarichi come Referente presso Postazioni territoriali dell'ARES 118, conferiti dalla Direzione Aziendale, o dal SITA, o dal Direttore SUES formalmente documentati;

- attività di docente e tutor presso master e corso di laurea;
- attività di relatore/moderatore/docente a convegni, congressi o corsi di aggiornamento;
- pubblicazioni: la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste nazionali e internazionali, alla continuità ed ai contenuti dei lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con l'incarico da conferire.

Punti 70 per il colloquio

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ARES 118, in qualità di Titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali dei candidati saranno trattati in osservanza del Regolamento UE 2016/679, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca automatizzata anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico e per le finalità inerenti la gestione dell'incarico medesimo. La messa a disposizione di tali dati è obbligatoria anche ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso.

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679.

NORMA FINALE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, revocare, sospendere o modificare il presente avviso o di non dar corso al conferimento dell'incarico, qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità e/o opportunità per ragioni di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia a quanto disposto dal Regolamento e dal Contratto Collettivo Nazionale vigente del personale del comparto sanità.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

	JOB DESCRIPTION	JD.14	
	INCARICO PROFESSIONALE CONTINUITÀ ATTIVITÀ DI SOCCORSO	Vers. 1	
		Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Gentile
4/9/20	<i>M.G. Proietti</i>	04/09/20	<i>L. Antonelli</i>	4/9/20	<i>M.G. Proietti</i>	07-09-20	<i>D.A. Gentile</i>

- **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 “Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico”

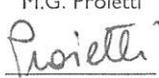
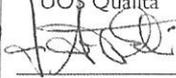
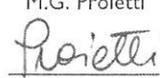
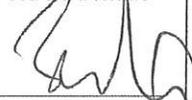
Profilo professionale	Incarico Professionale “Continuità Attività di Soccorso”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC SITA (Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale) – Area Operativa e Funzionale tecnica
Razionale del ruolo scopo della figura	<p>Mette in campo azioni per assicurare la continuità dell’attività di soccorso attraverso la ricognizione dei mezzi operativi nelle 24H e la gestione delle risorse disponibili nel territorio regionale, personale e mezzi.</p> <p>Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.</p>
Relazioni funzionali e gerarchiche	<p>Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA, Coordinatore Area Operativa e Funzionale Tecnica</p> <p>Relazioni funzionali:</p> <p>Interne: Responsabili e Coordinatori Infermieristici, UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, Servizio Autoparco, Servizio Logistico e Maxiemergenze, Medico Competente, UOS Psicologia.</p> <p>Esterne: Forze dell’ordine</p>
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l’incarico professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d’uso ufficio
Orario di servizio	Operatività in H13 su due turni M e P – 7/7 giorni

	JOB DESCRIPTION	JD.14	
	INCARICO PROFESSIONALE CONTINUITÀ ATTIVITÀ DI SOCCORSO	Vers. 1	

ATTIVITÀ

- Mette in campo azioni per assicurare la continuità dell'attività di soccorso attraverso la ricognizione dei mezzi operativi nelle 24H, redigendo la previsione mezzi per il giorno successivo e aggiornando in tempo reale l'applicativo SIE per la gestione delle risorse disponibili nel territorio regionale.
- Gestisce le criticità impreviste di fermo mezzo attraverso il sistema informatico in collegamento con la Centrale Operativa, (Coordinatore di turno), annotando sulla consegna un report dettagliato dell'evento.
- Si occupa della gestione e riorganizzazione del personale, in collaborazione con i Coordinatori di postazione e/o i Responsabili di Macroarea. In loro assenza si occupa della copertura dei turni resisi vacanti a vario titolo (malattia, infortunio, ecc.) acquisendo la disponibilità di personale in sostituzione.
- Interviene nella gestione dei “fermi mezzo” per guasto improvviso o manutenzione urgente del mezzo di soccorso, in collaborazione con il Responsabile di Macroarea, la Centrale Operativa e l'Autoparco.
- Collabora con le Direzioni CORES e Territoriali nella gestione di eventi straordinari per la implementazione dei mezzi e delle risorse umane necessarie.
- Si rapporta con il Bed Manager e/o i Coordinatori delle strutture ospedaliere presso le quali risultano bloccati mezzi di soccorso al fine di sollecitare lo sblocco del mezzo, secondo le procedure aziendali. Interviene a garantire eventuali cambi di equipaggio, qualora il blocco barelle si protragga oltre l'orario di lavoro dei mezzi interessati.
- Eseguisce controlli periodici dei mezzi bloccati, sia a gestione diretta ARES 118 che in convenzione, recandosi direttamente presso le strutture ospedaliere/PS e redigendo un rapporto, secondo la procedura aziendale.
- Verifica e promuove la corretta applicazione delle procedure Aziendali di “cambio a vista”, “blocco barella”, “Gestione dei rifiuti sanitari”, “Sanificazione del mezzo”, ecc.
- Gestisce le richieste urgenti di materiali e presidi sanitari in collaborazione con il medico di Centrale Operativa e il Servizio Logistico.
- Seleziona le comunicazioni che influenzano l'attività dei mezzi di soccorso che pervengono da Enti, Istituzioni, Forze dell'Ordine, ecc. e ne dà tempestiva comunicazione al personale del territorio.
- Analizza dati ed elabora report relativi all'operatività dei mezzi di soccorso, su richiesta della Direzione del SITA.
- Collabora con la UOS Medico Competente e la UOS Psicologia inviando segnalazioni del personale esposto al contatto con pazienti affetti da patologie infettive e aggressioni durante il servizio, in assenza dei Coordinatori e/o Responsabili di Macroarea e/o Centrali Operative.

	JOB DESCRIPTION	JD.16 Vers.1 Pag. 1 di 2	
	INCARICO PROFESSIONALE GESTIONE RISORSE UMANE		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20		28/08/20		28/8/20		07/09/20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico Professionale "Gestione Risorse Umane"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC SITA (Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale) – Area Gestione Risorse
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora con la Direzione SITA per la gestione degli adempimenti relativi alle inosservanze del codice disciplinare e deontologico, nonché dei documenti operativi/organizzativi e delle disposizioni aziendali. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA, Coordinatore Gestione Risorse Umane Relazioni funzionali: ▪ Interne: Responsabili e Coordinatori Infermieristici
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.16	
	INCARICO PROFESSIONALE GESTIONE RISORSE UMANE	Vers.1	
		Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

Collabora con la Direzione SITA per la gestione degli adempimenti relativi alle inosservanze del codice disciplinare e deontologico, nonché dei documenti operativi/organizzativi e delle disposizioni aziendali, da parte del personale afferente al SITA. Collabora con l'URP per la risoluzione dei reclami di competenza del SITA.

Avvio istruttoria:

- Predisporre le richieste di chiarimenti, acquisisce informazioni e documenti interni ed esterni all'Azienda concernenti il personale coinvolto nei comportamenti inosservanti, come diretti interessati o come testimoni dei fatti;
- Predisporre l'invio della corrispondenza attraverso PEC o protocollo aziendale, agli interessati e agli uffici preposti, anche tramite consegna a mano.

Gestione del procedimento:

- Predisporre tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari;
- Predisporre la documentazione richiesta a seguito di accesso agli atti riguardante il personale afferente al SITA.

Archivio procedimenti:

- Tenuta e aggiornamento dell'archivio, cartaceo e informatico, relativamente alle inosservanze del codice disciplinare e deontologico, nonché dei documenti operativi/organizzativi e delle disposizioni aziendali, del personale afferente al SITA.

	JOB DESCRIPTION	JD.22 Vers. 1 Pag. 1 di 2	
	INCARICO PROFESSIONALE GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO RIFIUTI SPECIALI		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOC Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Gentile
28/8/20	M.G. Proietti <i>M.G. Proietti</i>	28/8/20	<i>L. Antonelli</i>	28/8/20	M.G. Proietti <i>M.G. Proietti</i>	28/8/20	<i>D.A. Gentile</i>

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

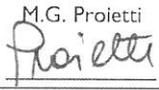
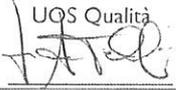
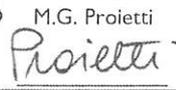
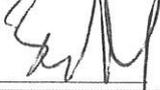
Profilo professionale	Incarico Professionale "Gestione servizi di supporto - Rifiuti speciali"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC SITA (Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale)
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora nella gestione del Servizio Rifiuti speciali come supporto al Direttore Esecuzione Contratto (DEC). Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA, Infermiere Responsabile Area Qualità e Sviluppo Professionale Relazioni funzionali: Interne: DEC Servizio Rifiuti speciali, Responsabili e Coordinatori Infermieristici, Direzione Sanitaria, SPP, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. Esterne: Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.22	
	INCARICO PROFESSIONALE GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO RIFIUTI SPECIALI	Vers. 1 Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

- Collabora in qualità di assistente al DEC (ADEC) nella gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali (sanitari pericolosi a rischio infettivo, toner, ingombranti, ecc.), secondo quanto previsto dal contratto di appalto e dalla procedura aziendale.
- Supporta i Responsabili di Macroarea e i Coordinatori infermieristici nel monitoraggio e controllo dei flussi informativi relativamente all'espletamento del servizio.
- Riceve il report mensile dei Coordinatori infermieristici sulla qualità del servizio che sintetizza in una relazione al DEC, evidenziando eventuali criticità.
- Raccoglie e analizza la documentazione pervenuta concernente le non conformità e la trasmette al DEC.
- Comunica al Fornitore le eventuali variazioni relative alla erogazione del servizio (temporanea chiusura o trasferimento della postazione/sede, necessità di contenitori supplementari, ecc.).
- Organizza, in collaborazione con i Responsabili di Macroarea e con il Referente del Fornitore, il giro periodico per il ritiro dei rifiuti speciali.
- Attraverso la piattaforma regionale AREAS effettua gli ordini mensili del servizio confrontando le pre-fratture ricevute dal Fornitore con i dati presenti nel sistema informativo.
- Effettua la verifica delle fatture presenti sulla piattaforma AREAS al fine di procedere alla liquidazione tecnica da parte del DEC e alla successiva liquidazione economica da parte della UOC Acquisizione Beni e Servizi.
- In collaborazione con gli altri Incarichi Professionali (IP) dell'Area, si occupa di tutte le forniture e i servizi di supporto all'attività di soccorso: farmaci, compreso l'O₂, dispositivi medici, compresi i DPI, materiali di consumo, ecc.
- Sostituisce gli altri Incarichi Professionali (IP) dell'Area in caso di assenza.

	JOB DESCRIPTION	JD.21	
	INCARICO PROFESSIONALE GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO LAVANOLO	Vers. 1	
		Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. P.A. Ientile
28/8/20		28/08/20		28/8/20		07/09/20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 “Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico”

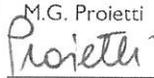
Profilo professionale	Incarico Professionale “Gestione servizi di supporto lavanolo”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC SITA (Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale)
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora nella gestione del servizio lavanolo come supporto al Direttore Esecuzione Contratto (DEC). Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA Relazioni funzionali: Interne: DEC Servizio lavanolo, Responsabili e Coordinatori Infermieristici, Direzione Sanitaria, SPP, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. Esterne: Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.21	
	INCARICO PROFESSIONALE GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO LAVANOLO	Vers. 1	

ATTIVITÀ

- Collabora in qualità di assistente al DEC (ADEC) nella gestione del servizio di noleggio e lavaggio di divise e coperte, secondo quanto previsto dal contratto di appalto e dalla procedura aziendale.
- Supporta i Responsabili di Macroarea e i Coordinatori infermieristici nel monitoraggio e controllo dei flussi informativi relativamente all'espletamento del servizio.
- Riceve il report mensile dei Coordinatori infermieristici sulla qualità del servizio che sintetizza in una relazione al DEC, evidenziando eventuali criticità.
- Raccoglie e analizza la documentazione pervenuta concernente le non conformità critiche e la trasmette al DEC.
- Comunica al Fornitore le eventuali variazioni relative alla dotazione di coperte (postazione) e di divise (sede, tipologia: completa o ridotta, taglia).
- All'avvio della fornitura per i neoassunti, comunica al Fornitore la decorrenza e i dati relativi alla tipologia di dotazione (completa o ridotta) e all'operatore (nome, cognome, qualifica, sede di consegna/ritiro). Inoltre concorda con il Fornitore le modalità di rilevazione della taglia.
- In caso di cessazione del rapporto di lavoro, comunica al Fornitore i dati di cessazione della relativa fornitura (nominativo e decorrenza). Riceve dai Coordinatori di Postazione o Servizio aziendale e archivia la documentazione di avvenuta restituzione dei capi degli operatori che hanno interrotto il rapporto di lavoro.
- A seguito di segnalazioni per nuovi fabbisogni o ripristino di logistica integrata dei dispositivi tessili (carrelli e armadietti) relaziona al DEC e predispone la relativa corrispondenza.
- Attraverso la piattaforma regionale AREAS effettua gli ordini mensili del servizio fornito confrontando le pre-fratture ricevute dal Fornitore con i dati presenti nel sistema informativo.
- Effettua la verifica delle fatture presenti sulla piattaforma AREAS al fine di procedere alla liquidazione tecnica da parte del DEC e alla successiva liquidazione economica da parte della UOC Acquisizione Beni e Servizi.
- Gestisce la fornitura agli operatori delle calzature DPI, previa autorizzazione della Direzione SITA.
- In collaborazione con gli altri Incarichi Professionali (IP) dell'Area, si occupa di tutte le forniture e i servizi di supporto all'attività di soccorso: farmaci, compreso l'O₂, dispositivi medici, compresi i DPI, materiali di consumo, ecc.
- Sostituisce gli altri Incarichi Professionali (IP) dell'Area in caso di assenza.

	JOB DESCRIPTION	JD.20	
	INCARICO PROFESSIONALE GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO PULIZIE	Vers.1	
		Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Gentile
28/8/20		28/08/20		28/8/20		07-08-20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 “Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico”

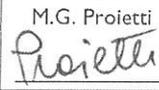
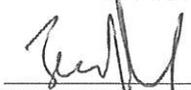
Profilo professionale	Incarico Professionale “Gestione servizi di supporto pulizie”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC SITA (Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale)
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora nella gestione del Servizio pulizie come supporto al Direttore Esecuzione Contratto (DEC). Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA, Infermiere Responsabile Area Qualità e Sviluppo Professionale Relazioni funzionali: Interne: Responsabili e Coordinatori Infermieristici, DEC Servizio pulizie, Direzione Sanitaria, SPP, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. Esterne: Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l’incarico professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d’uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.20 Vers.1 Pag. 2 di 2	
	INCARICO PROFESSIONALE GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO PULIZIE		

ATTIVITÀ

- Collabora in qualità di Assistente al DEC (ADEC) per la gestione del servizio di sanificazione ambientale, secondo quanto previsto dal contratto di appalto e dalla procedura aziendale.
- Supporta i Responsabili di Macroarea e i Coordinatori infermieristici nel monitoraggio e controllo dei flussi informativi relativamente all'espletamento del servizio.
- Riceve il report mensile dei Coordinatori infermieristici sulla qualità del servizio che sintetizza in una relazione al DEC, evidenziando eventuali criticità.
- Raccoglie e analizza la documentazione pervenuta concernente le non conformità e la trasmette al DEC.
- Comunica al Fornitore le eventuali variazioni relative alla erogazione del servizio (temporanea chiusura o trasferimento della postazione/sede, necessità di pulizie straordinarie, attività di facchinaggio, ecc.).
- Predisporre e invia alla U.O.C. Acquisizione e Gestione Beni e Servizi la nota del DEC che, per ogni ditta fornitrice, attesta la regolarità dello svolgimento del servizio.
- Effettua la verifica delle fatture presenti sulla piattaforma AREAS al fine di procedere alla liquidazione tecnica da parte del DEC e alla successiva liquidazione economica da parte della UOC Acquisizione Beni e Servizi.
- In collaborazione con gli altri Incarichi Professionali (IP) dell'Area, si occupa di tutte le forniture e i servizi di supporto all'attività di soccorso: farmaci, compreso l'O₂, dispositivi medici, compresi i DPI, materiali di consumo, ecc.
- Sostituisce gli altri Incarichi Professionali (IP) dell'Area in caso di assenza.

	JOB DESCRIPTION	JD.19 Vers.1 Pag. 1 di 2	
	INCARICO PROFESSIONALE "SVILUPPO PROFESSIONALE"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20		28/09/20		28/8/20		07-08-20	

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico Professionale "Sviluppo Professionale"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA)
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora con l'Infermiere Responsabile "Qualità e Sviluppo Professionale" e con la Direzione del SITA nella costruzione e nella gestione dei processi riguardanti lo sviluppo e la valorizzazione delle qualifiche afferenti al SITA.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: Infermiere Responsabile "Qualità e Sviluppo Professionale"; UOC SITA Relazioni funzionali <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne: Responsabili e Coordinatori Infermieristici, UOD Formazione e Ricerca, Servizio Prevenzione e Protezione, Servizio Ispettivo, UOC Accreditamento Qualità e Vigilanza (AQuaV), Medico Competente, UOS Psicologia, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e Ufficio Stampa, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.19	
	INCARICO PROFESSIONALE "SVILUPPO PROFESSIONALE"	Vers.1	
		Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

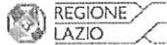
- Effettua l'istruttoria e predispone la nota di autorizzazione/diniego per l'espletamento di attività extraistituzionali retribuite (docenze o Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU) pervenute dal personale afferente al SITA, sulla base del regolamento sugli incarichi extraistituzionali.
- Si attiva al fine di favorire ed assicurare la partecipazione da parte di tutti gli operatori afferenti al SITA alla formazione obbligatoria, sulla sicurezza e l'emergenza, e a quella facoltativa, in collaborazione con la UOD Formazione e Ricerca e il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP).
- Collabora con la UOD Formazione e Ricerca alla verifica dell'effettiva presenza agli eventi formativi.
- Partecipa con la UOD Formazione e Ricerca e la UOC AQuaV (Accreditamento Qualità e Vigilanza) alla verifica delle competenze acquisite nelle attività sanitarie.
- Supporta la Direzione SITA nella gestione delle valutazioni correlate alla produttività individuale da parte dei Responsabili e Coordinatori Infermieristici.
- Coadiuvava la Direzione del SITA nella definizione dei sistemi di verifica e degli indicatori delle prestazioni del personale infermieristico e tecnico.
- Predispone e gestisce note di encomio a seguito di segnalazioni dell'URP o della Direzione SITA.

	JOB DESCRIPTION	JD.23	
	INCARICO PROFESSIONALE QUALITÀ	Vers. 1	
		Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data 28/8/20	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti <i>Proietti</i>	Data 28/08/20	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità <i>Antonelli</i>	Data 28/8/20	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti <i>Proietti</i>	Data 27-08-2020	Direttore Sanitario Dott. D.A. Terzile <i>Terzile</i>

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 “Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico”

Profilo professionale	Incarico Professionale “Qualità”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Accreditamento Qualità e Vigilanza (AQuaV)
Razionale del ruolo / scopo della figura	All'interno della UOC AQuaV partecipa alle attività relative a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema di Gestione della Qualità ▪ Esiti e Qualità delle prestazioni ▪ Rendicontazione sociale ▪ Vigilanza e controlli. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA) Dipendenza funzionale: UOC AQuaV Relazioni funzionali: Interne: Responsabili e Coordinatori Infermieristici Esterne: Enti terzi
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.23	
	INCARICO PROFESSIONALE QUALITÀ	Vers. 1	
		Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

All'interno della UOC AQuaV

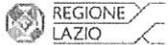
- partecipa alla gestione dei processi di miglioramento della qualità dei Servizi aziendali: definizione di procedure operative, analisi e revisione dei processi organizzativi;
- partecipa allo sviluppo e al mantenimento continuo della qualità aziendale, con specifica attenzione alla documentazione avente valenza organizzativa ed operativa;
- partecipa alle attività di formazione su metodologie di gestione della qualità;
- partecipa e/o coordina gruppi di lavoro per specifiche tematiche assistenziali e per progetti di miglioramento della qualità e della sicurezza delle cure al paziente;
- partecipa all'attivazione e facilita i percorsi di audit o altre metodologie finalizzate al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni sanitarie;
- partecipa alla preparazione ed esecuzione delle attività di audit clinico nelle strutture interne e nei relativi processi;
- partecipa alla definizione di indicatori di processo e di esito, nonché allo sviluppo di un sistema integrato della gestione della qualità in stretta collaborazione con i professionisti di linee di attività affini;
- partecipa alla definizione dei contenuti, dei principi di corretta compilazione, utilizzo e conservazione della documentazione sanitaria, nonché delle attività di verifica della sua corretta gestione;
- partecipa e coordina le attività del gruppo di controllo enti terzi;
- partecipa alle attività di vigilanza sugli enti autorizzati;
- partecipa alle attività di verifica e controllo sulle postazioni e i mezzi di soccorso ARES;
- partecipa all'analisi e valutazione dei reclami e della soddisfazione dei cittadini.

	JOB DESCRIPTION	JD.24	
	INCARICO PROFESSIONALE RISK MANAGEMENT	Vers. 1	
		Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile
28/8/20	Proietti	28/08/20	[Signature]	28/8/20	Proietti	03-08-20	[Signature]

➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico Professionale "Risk Management"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOS Risk Management
Razionale del ruolo / scopo della figura	In collaborazione con il responsabile della UOS Risk Management: <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuove la cultura della sicurezza e della responsabilità professionale con l'obiettivo di ridurre i rischi di errore e garantire adeguati livelli di sicurezza delle cure; ▪ favorisce la condivisione di percorsi strutturati e l'adozione di comportamenti finalizzati alla gestione del rischio. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA) Dipendenza funzionale: UOS Risk Management Relazioni funzionali: Interne: UOC Accreditamento Qualità e Vigilanza (AQuaV), UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, UOC Elisoccorso, UOD Centrale Operativa Continuità Assistenziale (COCA), UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze, UOD Formazione e Ricerca, Medico competente, UOS Psicologia, Servizio Prevenzione e Protezione, Servizio Logistico. Esterne: Enti accreditati/convenzionati, Imprese servizi in appalto.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal Computer ▪ Telefono fisso e mobile ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

	JOB DESCRIPTION	JD.24	
	INCARICO PROFESSIONALE RISK MANAGEMENT	Vers. 1	
		Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

- Collabora con il responsabile della UOS Risk Management agli obiettivi assegnati dalla Direzione Strategica Aziendale.
- Partecipa alle riunioni del Centro Regionale Rischio Clinico (CRRC) con il responsabile UOS, con attenzione alle problematiche emergenti per la componente infermieristica e tecnica. E' presente nel *cloud* Regionale del CRRC.
- Collabora alla stesura del Piano Annuale *Risk Management* (PARM) apportando il proprio contributo per l'area infermieristica.
- Collabora al monitoraggio e alla sorveglianza degli obiettivi del PARM e di quanto consegue alle attività di auditing.
- Collabora e partecipa agli Audit e ai Focus Group indetti su richiesta e analizzati con il Responsabile della UOS Risk Management.
- Presidia e analizza, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e la UOS Psicologia, gli eventi di aggressione fisica e verbale del personale sanitario e tecnico, mantenendo regolare registro annuale e inserendo gli eventi anche nel flusso del Nuovo sistema informativo sanitario (NSIS). Effettua audit almeno due volte l'anno con il responsabile di UOS Risk Management.
- Collabora alle attività didattiche, come stabilito nel Piano Formativo Aziendale e come emergente dalle disposizioni di Legge.
- E' parte del Comitato Rischi Aziendali (CRA), ove si individuano specifiche tematiche assistenziali e progetti di miglioramento della sicurezza delle cure al paziente.
- Presidia e controlla le attività dell'URP, per quanto di interesse del rischio clinico.
- Partecipa alla definizione e allo sviluppo di modalità informatiche innovative ed efficienti per la gestione del registro di *Incident Reporting*.
- Promuove l'adozione di comportamenti finalizzati alla gestione del rischio in ambito infermieristico e tecnico.

**AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA
A.R.E.S. 118
VIA PORTUENSE 240 - ROMA**

AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

Ai sensi della delibera n. _____ del _____, e nel rispetto delle disposizioni degli artt. dal 14 al 23 del Titolo III, Capo II del CCNL 2016/2018, è indetto un Avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'**Incarico di Organizzazione**:

Denominazione incarico	Struttura di appartenenza
Relazioni con il pubblico	Direzione Strategica

Le funzioni e le competenze attribuite dell'incarico di funzione sono indicate nella allegata relativa job description, parte integrante e sostanziale del presente Avviso.

L'incarico avrà durata triennale e potrà essere rinnovato, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Alla selezione si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione sottoscritto in data 12 luglio 2019 tra la delegazione di parte pubblica dell'ARES 118 e la delegazione di parte sindacale dell'Area del personale del comparto.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione può partecipare alla selezione il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato in categoria D anche di livello economico super;
- essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti che nel triennio antecedente abbiano conseguito una valutazione negativa.

Gli incarichi di Organizzazione sono conferibili al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Possono essere conferiti incarichi di Organizzazione anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che il valore economico dell'incarico sia inferiore ad € 3.227,85. In tal caso il valore economico dell'incarico sarà ulteriormente ridotto in proporzione alla percentuale dello stesso part time.

L'indennità di incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.

I dipendenti, in presenza dei richiesti requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi funzionali, la domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere prodotta **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro le ore 23,59 del giorno 14 ottobre 2020. Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Per la compilazione della domanda il dipendente dovrà accedere, con le proprie credenziali di dominio aziendale, al sito ARES 118 www.ares118.it – Area Riservata – Portale dipendenti – Login Entra.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione dell'Avviso sul sito aziendale.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il candidato deve essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, formazione e uso di falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve tutte le misure in tema di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione, la Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, è formata dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario con funzione di Presidente oppure da un delegato, da due Dirigenti del ruolo sanitario, amministrativo, tecnico o professionale

e da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in categoria non inferiore a C con funzioni di segretario.

La Commissione esaminatrice valuta innanzitutto l'ammissibilità alla selezione di ciascun candidato, sulla base del possesso dei requisiti previsti nel bando d'indizione della selezione e dei motivi di esclusione previsti nello stesso.

La Commissione esaminatrice valuta ciascun candidato sulla base:

- di un colloquio individuale vertente sulle discipline e materie specifiche concernenti l'incarico da conferire, così come dettagliatamente indicate nella relativa job description;
- del curriculum formativo e professionale.

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

Punti 30 per i titoli, tutti formalmente documentati, così suddivisi:

fino a punti 10 con punteggio di 1,2 punti per anno, o frazione di anno espressa in dodicesimi, per l'anzianità di servizio in categoria D per il servizio prestato presso Aziende sanitarie pubbliche o altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso istituti, enti e istituzioni privati di cui all'art. 4 del D. Lgs 502/92, escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione; aumentato di 0,24 punti per anno per gli incarichi di Posizione Organizzativa e/o di Coordinamento conferiti dalla Direzione Aziendale;

fino a 5 punti per i titoli di studio (ad esclusione di quello di accesso):

- master di 1° o di 2° livello, o certificati di specializzazione conseguiti con il precedente ordinamento didattico, della durata di 1 o 2 anni, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- laurea magistrale (attinente all'incarico) punti 3;
- altra laurea o laurea magistrale, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- dottorato di ricerca, corsi di specializzazione, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire).

fino a punti 5 per la formazione:

- attestato di auditor o gestore dei sistemi qualità, 1 punto;
- attestato di informatica, fino a punti 0,5;
- attestato di lingua straniera, fino a punti 0,5;
- eventi ECM: punti 0,01 per credito ECM;
- corsi di formazione superiori ai tre giorni con esame finale 1 punto;

fino a punti 10 per il curriculum (attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in precedenti categorie):

- incarichi come Referente presso Postazioni territoriali dell'ARES 118, conferiti dalla Direzione Aziendale, o dal SITA, o dal Direttore SUES formalmente documentati;
- attività di docente e tutor presso master e corso di laurea;
- attività di relatore/moderatore/docente a convegni, congressi o corsi di aggiornamento;
- pubblicazioni: la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste nazionali e internazionali, alla continuità ed ai contenuti dei lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con l'incarico da conferire.

Punti 70 per il colloquio

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ARES 118, in qualità di Titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali dei candidati saranno trattati in osservanza del Regolamento UE 2016/679, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca automatizzata anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico e per le finalità inerenti la gestione dell'incarico medesimo. La messa a disposizione di tali dati è obbligatoria anche ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso.

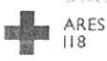
Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679.

NORMA FINALE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, revocare, sospendere o modificare il presente avviso o di non dar corso al conferimento dell'incarico, qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità e/o opportunità per ragioni di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

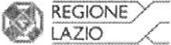
Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia a quanto disposto dal Regolamento e dal Contratto Collettivo Nazionale vigente del personale del comparto sanità.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Relazioni con il pubblico"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo	Data	Direttore Generale Dott.ssa M.P. Corradi	Data	Direttore Generale Dott.ssa M.P. Corradi
	Direttore Sanitario Dott. D. A. Ientile		Direttore Sanitario Dott. D. A. Ientile				

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Relazioni con il pubblico"
Qualifica (Categoria)	Profili professionali ascritti alla Categoria D, compreso il livello economico super
Ambito	Direzione Strategica
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la Direzione Strategica. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali e/o professionali.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	<p style="text-align: center;">JOB DESCRIPTION</p> <p style="text-align: center;">INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Relazioni con il pubblico"</p>	<p style="text-align: center;">JD</p> <p style="text-align: center;">Pag. 2 di 2</p>	
---	--	---	---

ATTIVITÀ'

- Gestione della comunicazione con gli utenti;
- Verifica della percezione della qualità delle attività erogate;
- Gestione delle osservazioni/lamentele/elogi dei cittadini;
- Tenuta di un database dei reclami, con predisposizione di report trimestrale;
- Gestione richieste di accesso alla documentazione relativa all'attività di soccorso;
- Gestione dei rapporti con Associazioni di Volontariato e Associazioni di tutela dei cittadini;
- Gestione del flusso regionale per il monitoraggio del grado di partecipazione e di soddisfazione dell'utenza;
- Predisposizione ed aggiornamento periodico della Carta dei Servizi.

**AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA
A.R.E.S. 118
VIA PORTUENSE 240 - ROMA**

**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI
DEL RUOLO AMMINISTRATIVO TECNICO E PROFESSIONALE**

INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE

Ai sensi della delibera n. _____ del _____, e nel rispetto delle disposizioni degli artt. dal 14 al 23 del Titolo III, Capo II del CCNL 2016/2018, è indetto un Avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento dei seguenti **Incarichi di Organizzazione**

Denominazione incarico	Struttura di appartenenza
Ufficio liquidazione fatture	UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES
Ufficio acquisizione personale	UOC Governo Risorse Umane
Ufficio stipendi	UOC Governo Risorse Umane
Ufficio stato giuridico	UOC Governo Risorse Umane
Ufficio quiescenza	UOC Governo Risorse Umane
Gestione Logistica ed Economato	UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi
Ufficio bilancio e adempimenti fiscali	UOC Contabilità e Bilancio
Gestione uffici rilevazione presenze	UOC Governo Risorse Umane
Coordinamento delle segreterie di Direzione	Direzione Strategica

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione, a ciascun incarico attribuite, sono indicate nelle allegate relative job description, parte integrante e sostanziale del presente Avviso.

Gli incarichi avranno durata triennale e potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Alla selezione si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione sottoscritto in data 12 luglio 2019 tra la delegazione di parte pubblica dell'ARES 118 e la delegazione di parte sindacale dell'Area del personale del comparto.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione può partecipare alla selezione il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato in categoria D anche di livello economico super;
- essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti che nel triennio antecedente abbiano conseguito una valutazione negativa.

Gli incarichi di Organizzazione sono conferibili al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Possono essere conferiti incarichi di Organizzazione anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che il valore economico dell'incarico sia inferiore ad € 3.227,85.

In tal caso il valore economico dell'incarico sarà ulteriormente ridotto in proporzione alla percentuale dello stesso part time.

L'indennità di incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.

I dipendenti, in presenza dei richiesti requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi funzionali, la domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere prodotta **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro le ore 23,59 del giorno 14 ottobre 2020. Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Per la compilazione della domanda il dipendente dovrà accedere, con le proprie credenziali di dominio aziendale, al sito ARES 118 www.ares118.it – Area Riservata – Portale dipendenti – Login Entra.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione dell'Avviso sul sito aziendale.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il candidato deve essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, formazione e uso di falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve tutte le misure in tema di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione, la Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, è formata dal Direttore Amministrativo con funzione di Presidente oppure da un delegato, da due Dirigenti del ruolo amministrativo, tecnico o professionale e da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in categoria non inferiore a C con funzioni di segretario.

La Commissione esaminatrice valuta innanzitutto l'ammissibilità alla selezione di ciascun candidato, sulla base del possesso dei requisiti previsti nel bando d'indizione della selezione e dei motivi di esclusione previsti nello stesso.

La Commissione esaminatrice valuta ciascun candidato sulla base:

- di un colloquio individuale vertente sulle discipline e materie specifiche concernenti l'incarico da conferire, così come dettagliatamente indicate nella relativa job description;
- del curriculum formativo e professionale.

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

Punti 30 per i titoli, tutti formalmente documentati, così suddivisi:

fino a punti 10 con punteggio di 1,2 punti per anno, o frazione di anno espressa in dodicesimi, per l'anzianità di servizio in categoria D per il servizio prestato presso Aziende sanitarie pubbliche o altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso istituti, enti e istituzioni privati di cui all'art. 4 del D. Lgs 502/92, escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione; aumentato di 0,24 punti per anno per gli incarichi di Posizione Organizzativa e/o di Coordinamento conferiti dalla Direzione Aziendale;

fino a 5 punti per i titoli di studio (ad esclusione di quello di accesso):

- master di 1° o di 2° livello, o certificati di specializzazione conseguiti con il precedente ordinamento didattico, della durata di 1 o 2 anni, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- laurea magistrale (attinente all'incarico) punti 3;
- altra laurea o laurea magistrale, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- dottorato di ricerca, corsi di specializzazione, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire).

fino a punti 5 per la formazione:

- attestato di auditor o gestore dei sistemi qualità, 1 punto;
- attestato di informatica, fino a punti 0,5;
- attestato di lingua straniera, fino a punti 0,5;
- eventi ECM: punti 0,01 per credito ECM;
- corsi di formazione superiori ai tre giorni con esame finale 1 punto;

fino a punti 10 per il curriculum (attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in precedenti categorie):

- incarichi come Referente presso Postazioni territoriali dell'ARES 118, conferiti dalla Direzione Aziendale, o dal SITA, o dal Direttore SUES formalmente documentati;
- attività di docente e tutor presso master e corso di laurea;
- attività di relatore/moderatore/docente a convegni, congressi o corsi di aggiornamento;
- pubblicazioni: la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste nazionali e internazionali, alla continuità ed ai contenuti dei lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con l'incarico da conferire.

Punti 70 per il colloquio

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ARES 118, in qualità di Titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali dei candidati saranno trattati in osservanza del Regolamento UE 2016/679, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca automatizzata anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico e per le finalità inerenti la gestione dell'incarico medesimo. La messa a disposizione di tali dati è obbligatoria anche ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso.

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679.

NORMA FINALE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, revocare, sospendere o modificare il presente avviso o di non dar corso al conferimento dell'incarico, qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità e/o opportunità per ragioni di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

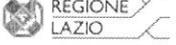
Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia a quanto disposto dal Regolamento e dal Contratto Collettivo Nazionale vigente del personale del comparto sanità.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE “UFFICIO LIQUIDAZIONE FATTURE”		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir.	Data	Dir.	Data	Dir.	Data	Dir.
	_____		_____		_____		Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione “Ufficio Liquidazione Fatture”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES – Dirigente UOS Autoparco
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "UFFICIO LIQUIDAZIONE FATTURE"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

- Coadiuvare il personale nel corretto utilizzo del sistema AREAS, si rapporta con il Responsabile AREAS presente in Azienda, cura gli aggiornamenti del sistema AREAS e li dimostra al personale;
- Coordina e coadiuva il personale della UOC, sedi centrale e periferiche, assegnato allo svolgimento delle attività relative alla liquidazione delle fatture;
- Verifica periodicamente il carico delle fatture da liquidare, lo suddivide e lo assegna al personale;
- Accerta le anomalie che impediscono la liquidazione delle fatture e si relaziona con le UU.OO.CC. Aziendali per sollecitarle al corretto e puntuale adempimento delle procedure che regolano il ciclo del passivo: inserimento del contratto, emissione ordini e carico di magazzino;
- Coadiuvare e coordina il personale della UOC nell'assolvimento delle funzioni di supporto amministrativo ai CORES, nella elaborazione degli ordini per i servizi di competenza dei CORES e della UOC;
- Organizza le attività di servizio dell'ufficio all'interno del quale è inserito l'incarico professionale denominato "Autoparco";
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Acquisizione personale"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Acquisizione Personale"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane – UOS Stato Giuridico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Stato Giuridico
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Acquisizione personale"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Procedure concorsuali finalizzate alla acquisizione personale a tempo indeterminato e determinato;
- Procedure concorsuali finalizzate alla acquisizione di responsabili struttura complessa
- Controlli autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2001
- costituzione commissioni di concorso;
- procedure di mobilità volontaria;
- procedure assunzionali personale disabili ex L. 68/99 e categorie protette non disabili;
- trasmissione informazioni categorie protette al ministero del lavoro per copertura quota d'obbligo
- predisposizione contratti individuali rapporto di lavoro;
- procedure di comando/distacco in entrata ed in uscita;
- assegnazioni temporanee art. 42 bis legge 151/2001
- predisposizione piano fabbisogno assunzionale triennale
- comunicazioni alla Regione e altre Istituzioni per controllo budget costo personale
- Collaborazione con ufficio contenzioso per aspetti di carattere giuridico, applicazione sentenze riguardanti le materie di pertinenza
- responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale personale dipendente;
- eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.
- Procedure di stabilizzazione

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Ufficio Stipendi"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Ufficio Stipendi"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane - UOS Trattamento Economico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Trattamento Economico
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Ufficio Stipendi"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Trattamento economico dipendenti;
- Trattamento economico collaboratori coordinati e continuativi e incarichi di direzione
- Gestione voci variabili mensili e plurimensili;
- Controlli mensili su elaborazioni stipendiali di NOIPA;
- Controlli in collaborazione con uffici di rilevazione presenze e giuridico;
- Predisposizione prime note e documentazione di competenza per UOC Contabilità e Bilancio
- Collaborazione con ufficio contenzioso per aspetti di carattere economico applicazione sentenze riguardanti trattamento economico dipendenti e/o stipendiati
- Rapporti con istituzioni esterne per trattamento economico comandati/distaccati
- calcolo assegni per nucleo familiare;
- organizzazione dell'attività di servizio dell'ufficio all'interno del quale è inserito l'incarico professionale denominato "Contributivo fiscale";
- trattamento economico del personale della Continuità Assistenziale;
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale;
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "STATO GIURIDICO"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Stato Giuridico"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane – UOS Stato Giuridico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Stato Giuridico
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "STATO GIURIDICO"	Pag. 2 di 2	

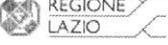
ATTIVITÀ'

- procedura selettive interne finalizzate al conferimento degli incarichi della dirigenza (incarichi di struttura, professionali, di sostituzione) e del comparto (incarichi di funzione) comprensive di istruttoria e predisposizione dei relativi provvedimenti;
- procedure di conferma e revoca deli incarichi della dirigenza e del comparto comprensive di istruttoria e predisposizione dei relativi provvedimenti;
- predisposizione dei contratti individuali integrativi di lavoro relativi al conferimento/conferma di incarichi dirigenziali e del comparto;
- gestione del processo di valutazione e verifica del personale dipendente della dirigenza alle scadenze contrattuali (5 e 15 anni di servizio/scadenza incarico), previa ricostruzione di carriera e verifica delle attività lavorative precedentemente svolte dai dirigenti anche in altre Aziende, costituzione dei collegi tecnici anche attraverso la programmazione ed il coordinamento delle attività degli stessi;
- gestione esclusività del rapporto di lavoro personale ruolo sanitario;
- gestione certificati di servizio;
- tenuta e conservazione dei fascicoli personali (archivio digitale);
- istruttoria per il rilascio/diniego delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 come modificato dalla Legge 190/2012 e novellato dal D. Lgs. N. 75/2017;
- gestione delle Anagrafe delle Prestazioni relativamente agli incarichi conferiti ai dipendenti, comunicazione dati ex art.18 del d.lgs.33/2013;
- organizzazione dell'attività di servizio dell'ufficio all'interno del quale è inserito l'incarico professionale denominato "Aspettative e part time";
- trattamento giuridico del personale della Continuità Assistenziale;
- Collaborazione con ufficio contenzioso per aspetti di carattere giuridico, applicazione sentenze riguardanti le materie di pertinenza
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale;
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "QUIESCENZA"	Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Quiescenza"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane - UOS Trattamento Economico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Trattamento Economico
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	<p style="text-align: center;">JOB DESCRIPTION</p> <p style="text-align: center;">INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "QUIESCENZA"</p>	<p style="text-align: center;">JD</p> <p style="text-align: center;">Pag. 2 di 2</p>	
---	---	---	---

ATTIVITÀ'

- Gestione e coordinamento dell'istruttoria per l'accesso pensionistico/gestione pubblica del personale del comparto e della dirigenza, sulla base della normativa previdenziale;
- Certificazioni di carattere previdenziale;
- Controllo inserimento dati su sistema informatico INPS per anzianità contributiva ed estratti conto contributivi, controllo dati provenienti da Denunce contributive;
- Fondo Perseo;
- Sistemazioni previdenziali;
- Riconoscimento attività usuranti;
- Riscatti e ricongiunzioni;
- Rapporti con enti ed istituzioni esterne per corretta liquidazione emolumenti pensionistici;
- Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione per gli atti di competenza;
- Trattenimento in servizio;
- Controllo corretto inserimento cessazioni su procedura informatica NOIPA;
- organizzazione dell'attività di servizio dell'ufficio all'interno del quale è inserito l'incarico professionale denominato "Cessazioni TFS, TFR";
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale;
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 4	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Logistica ed Economato		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC AGBS Dott.ssa Sandra Bidetti	Data	Dir. UOC AGBS Dott.ssa Sandra Bidetti	Data	Dir. UOC AGBS Dott.ssa Sandra Bidetti	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di organizzazione: etione delle procedure di acquisizione e gestione dei SERVIZI DI LOGISTICA SANITARIA ED ECONOMALI
Profilo professionale (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	AREA Gestione Economico Finanziaria: UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile del coordinamento e dell'esito delle procedure amministrative svolte nell'ambito dei procedimenti e delle attività di competenza della UOC in materia di acquisizione e gestione di servizi di logistica sanitaria (es. elisoccorso, trasporti sanitari, lavanolo, ecc.) ed economici (es. pulizia e sanificazione, vigilanza, noleggio autovetture, ecc) e di quelle svolte per il perseguimento degli obiettivi assegnati annualmente alla UOC. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni rese garantendo che le stesse siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Collabora direttamente con il Direttore UOC e Dirigenti titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura. Collabora con i Dirigenti titolari di funzione di RUP nell'ambito della propria UOC e con quelli titolari di funzione di DEC (estranei alla propria struttura) dei servizi di logistica sanitaria (es. elisoccorso, trasporti sanitari,

	<p>lavanolo, ecc.) ed economali (es. pulizia e sanificazione, vigilanza, noleggio autovetture, ecc.) assicurando a quest'ultimi la comunicazione degli esiti delle procedure di affidamento e scelta del contraente e gli elementi utili a consentire la vigilanza sull'esecuzione del contratto e la relativa contabilizzazione;</p> <p>Collabora con gli uffici regionali in quanto individuata Responsabile di flussi informativi quali quello dei fabbisogni complessivi aziendali verso la Direzione Centrale Acquisti della Regione e del <Sistema di Spending Analysis dell'aspesa delle Aziende sanitarie della Regione Lazio> di Laziocrea;</p> <p>Collabora con il Dirigente Gestione Risorse Umane in quanto componente dell'Ufficio di Disciplina.</p> <p>Relazioni gerarchiche: Direttore UOC e Dirigenti titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura; Su delega rappresenta il Direttore UOC e/o i Dirigenti titolari di incarichi funzionali verso la direzione strategica aziendale.</p>
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione ▪ Indicatore volume economico delle transazioni annue sugli affidamenti contrattualizzati; ▪ Numero annuo transazioni sugli affidamenti contrattualizzati;
Attrezzature /Piattaforme informatiche/ materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedura informatica di contabilità generale AREAS: e procedura collegata: ACQUISTI Contratti – Procedura Ordini – Procedura Ricevimenti – Liquidazione Fatture; WORKFLOW per liquidazione fatture ▪ Piattaforma https://www.acquistinretepa.it; ▪ Piattaforma e-procurement https://stella.regione.lazio.it/Portale; ▪ Piattaforma e-procurement https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale ic/ ▪ Servizi ANAC: SIMOG, SMART CIG, contratti pubblici su delega del RUP;

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Logistica ed Economato	Pag. 3 di 4	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piattaforma SIMAP per la trasmissione alla pubblicazione GUE bandi di gara ▪ Procedura Protocollo Unico informatico UNICA; ▪ Piattaforma Laziocrea per la trasmissione fabbisogni e analisi della spesa – sistema documentale regione lazio http://www.regione.lazio.it/docrl/ ▪ E-mail uoc.provveditorato@ares118.it; PEC della UOC; ▪ Piattaforma https://verifichepa.infocamere.it/vepa/; ▪ Altre piattaforme di accesso per controllo requisiti quali ad esempio AVCPass di ANAC
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

ATTIVITÀ'
<p>PROCEDURE DI ACQUISIZIONE E GESTIONE SERVIZI DI LOGISTICA SANITARIA ED ECONOMICI:</p> <p><u>mediante l'utilizzo delle procedure e piattaforme informatiche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento operativo procedure amministrative propedeutiche e di supporto alle attività del RUP (dirigente responsabile dell'acquisizione) e del DEC (dirigente responsabile della gestione) dei servizi di logistica sanitaria (es. elisoccorso, trasporti sanitari, lavanolo, ecc.) ed economici (es. pulizia e sanificazione, vigilanza, noleggio autovetture, ecc.: - predisposizione atti di gara per servizi di logistica sanitaria e servizi economici; - segreteria commissioni di gara; - stesura schemi atti deliberativi di aggiudicazione con relativa proposta di autorizzazione di spesa; - registrazione contratti informatici (con perfezionamento del CIG) ed assistenza ai DEC nell'emissione relativi ordinativi per codice prodotto e nella contabilizzazione della spesa (ricevimento e fatture); - corrispondenza e trasmissione flussi informativi: Responsabile della trasmissione fabbisogni alla R.L.; Responsabile flusso Analisi della spesa alla RL;

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Logistica ed Economato	Pag. 4 di 4	

--

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Gestione Uffici Rilevazione Presenze"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Gestione Uffici Rilevazione Presenze"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane – UOS Stato Giuridico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Stato Giuridico
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Ufficio Bilancio e adempimenti fiscali"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC Contabilità e Bilancio Dott. Gianfranco Ventura	Data	Dir. UOC Contabilità e Bilancio Dott. Gianfranco Ventura	Data	Dir. UOC Contabilità e Bilancio Dott. Gianfranco Ventura	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
_____		_____		_____		_____	

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Ufficio bilancio e adempimenti fiscali"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC contabilità e bilancio
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Contabilità e Bilancio – Dirigente Amministrativo della UOC
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale, programmi sw messi a disposizione dall'Azienda ▪ Telefono – collegamento VPN per smart working ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore) – anche in smart working

	<p style="text-align: center;">JOB DESCRIPTION</p> <p style="text-align: center;">INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Ufficio Bilancio e adempimenti fiscali"</p>	<p style="text-align: center;">JD</p> <p style="text-align: center;">Pag. 2 di 2</p>	
---	---	---	---

ATTIVITÀ'

- Si precisa che le attività relative al Bilancio di esercizio sono appannaggio dell'intera UOC, pertanto non coincidente con il titolo.
- Scadenze fiscali, tributarie e contributive, imposte e tasse di ogni genere
- Garantisce tempestività e correttezza al versamento delle:
 - Posizioni tributarie
 - Posizioni contributive
 - Codici tributo
 - Imposte dirette
 - Imposte indirette
 - Tasse governative
 - Tasse locali e tributi locali
 - Versamenti imposta di registro
- Verifica mensilmente e garantisce quadratura ed allineamento tra la contabilità ed i versamenti, allineamento saldi
- Intrattiene continui rapporti con lo studio tributario di riferimento
- Fornisce allo studio tributario tutti gli elementi per le dichiarazioni annuali e per ogni altra iniziativa (Esempio rottamazione cartelle)
- Sollecita gli uffici competenti alla liquidazione delle imposte e tasse in scadenza

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Gestione Uffici Rilevazione Presenze"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Gestione e coordinamento dell'istruttoria per il riconoscimento degli istituti contrattuali e di legge concernenti le assenze del personale dipendente e convenzionato;
- Supporto amministrativo alla UOD Continuità Assistenziale;
- Supporto amministrativo al direttore di UOC per le Relazioni Sindacali
- Stesura regolamenti inerenti l'orario e gli altri istituti contrattuali concernenti le assenze;
- Denunce infortuni e malattie professionali;
- Rapporti con enti e istituzioni esterne per le materie di competenza;
- Regolamentazione buoni pasto e attività di controllo e verifica;
- organizzazione dell'attività di servizio degli uffici di rilevazione presenze del territorio regionale del Lazio comprese le procedure di archiviazione degli atti di competenza nel relativo fascicolo digitale del personale;
- Collaborazione con ufficio contenzioso per aspetti di carattere giuridico, applicazione sentenze riguardanti le materie di pertinenza;
- Autorizzazioni assenze per malattie eccedenti il periodo di comporto;
- Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione per gli atti di competenza;
- Procedura accoglimento o rigetto richiesta liquidazione ferie non godute;
- Controlli lunghe assenze, eccedenza ferie, debiti orari, ecc. e relativi richieste conguagli economici agli uffici competenti;
- Attività informatiche di implementazione e gestione procedura NOIPA di rilevazione presenze;
- Certificazioni di competenza (assenze, maternità, presenze per attività usuranti, ecc.)
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale personale dipendente:
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Coordinamento delle segreterie di Direzione"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo _____ Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo _____ Direttore Sanitario Dott. D.A. Ientile	Data	Direttore Generale Dott.ssa M. P. Corradi _____	Data	Direttore Generale Dott.ssa M. P. Corradi _____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Coordinamento delle segreterie di Direzione"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	Direzione Strategica
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la Direzione Strategica. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali e/o professionali.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "Coordinamento delle segreterie di Direzione"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Supporto alla Direzione strategica nella predisposizione degli atti di competenza;
- Cura dei rapporti tra la Direzione e i Responsabili delle strutture aziendali;
- Gestione dei rapporti esterni istituzionali;
- Gestione dell'archivio della documentazione della Direzione e delle agende direzionali.
- Attività di supporto e coordinamento di progetti aziendali;
- Supporto alle attività degli organismi collegiali;
- Regolamentazione, coordinamento e raccordo in materie di carattere generale;
- Redazione degli atti non riconducibili ai singoli servizi e gestiti direttamente dalla Direzione;
- Gestione dei flussi informativi e delle comunicazioni di competenza;
- Ogni altro atto, attività e compito assegnato dalla Direzione aziendale.

**AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA
A.R.E.S. 118
VIA PORTUENSE 240 - ROMA**

**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI FUNZIONALI
DEL RUOLO AMMINISTRATIVO TECNICO E PROFESSIONALE**

INCARICHI PROFESSIONALI DI 1° E DI 2° LIVELLO

Ai sensi della delibera n. _____ del _____, e nel rispetto delle disposizioni degli artt. dal 14 al 23 del Titolo III, Capo II del CCNL 2016/2018, è indetto un Avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento dei seguenti **Incarichi Professionali di 1° e di 2° livello**

Denominazione incarico	1° livello	2° livello	Struttura di afferenza
Autoparco		X	UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES
Gestione contenzioso		X	Direzione Strategica
Comunicazione e informazione		X	Direzione Strategica
Contributivo fiscale	X		UOC Governo Risorse Umane
Cessazioni TFS TFR	X		UOC Governo Risorse Umane
Ciclo attivo e passivo	X		UOC Contabilità e Bilancio
Gestione procedure di gara	X		UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi
Fondi contrattuali, contrattazione integrativa e contenzioso del personale	X		UOC Governo Risorse Umane
Aspettative e part-time	X		UOC Governo Risorse Umane
Gestione amministrativa manutenzioni e patrimonio aziendale	X		UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico di funzione, a ciascun incarico attribuite, sono indicate nelle allegate relative job description, parte integrante e sostanziale del presente Avviso.

Gli incarichi avranno durata triennale e potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Alla selezione si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione sottoscritto in data 12 luglio 2019 tra la delegazione di parte pubblica dell'ARES 118 e la delegazione di parte sindacale dell'Area del personale del comparto.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione può partecipare alla selezione il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato in categoria D anche di livello economico super;
- essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza ed in categoria D nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tal caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

Non possono partecipare alla selezione i dipendenti che nel triennio antecedente abbiano conseguito una valutazione negativa.

Gli incarichi Professionali sono conferibili al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione.

L'indennità di incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo il caso in cui il valore di tale incarico sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.

I dipendenti, in presenza dei richiesti requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi funzionali, la domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere prodotta **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro le ore 23,59 del giorno 14 ottobre 2020. Dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Per la compilazione della domanda il dipendente dovrà accedere, con le proprie credenziali di dominio aziendale, al sito ARES 118 www.ares118.it – Area Riservata – Portale dipendenti – Login Entra.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione dell'Avviso sul sito aziendale.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il candidato deve essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, formazione e uso di falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve tutte le misure in tema di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Funzione, la Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, è formata dal Direttore Amministrativo con funzione di Presidente oppure da un delegato, da due Dirigenti del ruolo amministrativo, tecnico o professionale e da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in categoria non inferiore a C con funzioni di segretario.

La Commissione esaminatrice valuta innanzitutto l'ammissibilità alla selezione di ciascun candidato, sulla base del possesso dei requisiti previsti nel bando d'indizione della selezione e dei motivi di esclusione previsti nello stesso.

La Commissione esaminatrice valuta ciascun candidato sulla base:

- di un colloquio individuale vertente sulle discipline e materie specifiche concernenti l'incarico da conferire, così come dettagliatamente indicate nella relativa job description;
- del curriculum formativo e professionale.

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

Punti 30 per i titoli, tutti formalmente documentati, così suddivisi:

fino a punti 10 con punteggio di 1,2 punti per anno, o frazione di anno espressa in dodicesimi, per l'anzianità di servizio in categoria D per il servizio prestato presso Aziende sanitarie pubbliche o altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso istituti, enti e istituzioni privati di cui all'art. 4 del D. Lgs 502/92, escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione; aumentato di 0,24 punti per anno per gli incarichi di Posizione Organizzativa e/o di Coordinamento conferiti dalla Direzione Aziendale;

fino a 5 punti per i titoli di studio (ad esclusione di quello di accesso):

- master di 1° o di 2° livello, o certificati di specializzazione conseguiti con il precedente ordinamento didattico, della durata di 1 o 2 anni, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- laurea magistrale (attinente all'incarico) punti 3;
- altra laurea o laurea magistrale, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
- dottorato di ricerca, corsi di specializzazione, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire).

fino a punti 5 per la formazione:

- attestato di auditor o gestore dei sistemi qualità, 1 punto;
- attestato di informatica, fino a punti 0,5;
- attestato di lingua straniera, fino a punti 0,5;
- eventi ECM: punti 0,01 per credito ECM;
- corsi di formazione superiori ai tre giorni con esame finale 1 punto;

fino a punti 10 per il curriculum (attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in precedenti categorie):

- incarichi come Referente presso Postazioni territoriali dell'ARES 118, conferiti dalla Direzione Aziendale, o dal SITA, o dal Direttore SUES formalmente documentati;
- attività di docente e tutor presso master e corso di laurea;
- attività di relatore/moderatore/docente a convegni, congressi o corsi di aggiornamento;
- pubblicazioni: la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste nazionali e internazionali, alla continuità ed ai contenuti dei lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con l'incarico da conferire.

Punti 70 per il colloquio

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ARES 118, in qualità di Titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali dei candidati saranno trattati in osservanza del Regolamento UE 2016/679, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca automatizzata anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico e per le finalità inerenti la gestione dell'incarico medesimo. La messa a disposizione di tali dati è obbligatoria anche ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso.

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679.

NORMA FINALE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, revocare, sospendere o modificare il presente avviso o di non dar corso al conferimento dell'incarico, qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità e/o opportunità per ragioni di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Per quanto non previsto dal presente bando si rinvia a quanto disposto dal Regolamento e dal Contratto Collettivo Nazionale vigente del personale del comparto sanità.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO PROFESSIONALE "AUTOPARCO"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC	Data	Dir. UOC	Data	Dir. UOC	Data	Dirigente Amministrativo
	_____		_____		_____		Dott. G. Di Balsamo

Profilo professionale	Incarico Professionale "Autoparco"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES – UOS Autoparco
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Autoparco
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO PROFESSIONALE "AUTOPARCO"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

- Coordina e coadiuva il personale in servizio presso le sedi di Roma e delle Province di Rieti/Viterbo – Frosinone/Latina nello svolgimento delle attività amministrative, per il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi afferenti a Roma e Provincia ed alle Sedi Provinciali con acquisizione e approvazione dei preventivi, emissione ordini su AREAS, carico e liquidazione fatture, applicazione di penali in caso di inosservanza contrattuale.
- Coordina e coadiuva il personale nella gestione degli altri servizi necessari al mantenimento in attività dei mezzi, quali l'utilizzo delle Fuel-card ENI e Italiana Petroli, la gestione telepass, il pagamento delle tasse automobilistiche, il noleggio di automezzi;
- Coordina e coadiuva il personale amministrativo nella gestione servizio manutenzione di impianto ossigeno con acquisizione dei report mensili delle manutenzioni ordinarie e straordinarie effettuate sugli impianti di erogazione dei gas medicali;
- Cura la corretta compilazione dei turni del personale e il riconoscimento dello straordinario;
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO PROFESSIONALE "Gestione Contenzioso"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo	Data	Direttore Generale Dott.ssa M.P. Corradi	Data	Direttore Generale Dott.ssa M.P. Corradi
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico Professionale "Gestione Contenzioso"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	Direzione Strategica
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la Direzione Strategica. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali e/o professionali.
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO PROFESSIONALE "Gestione Contenzioso"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Gestione del contenzioso stragiudiziale;
- Gestione del precontenzioso;
- Gestione dei patrocini legali;
- Gestione delle transazioni;
- Gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale in ogni grado di giudizio, ivi compreso il patrocinio presso le Corti superiori;
- Rendicontazione delle spese legali sostenute dall'Amministrazione;
- Gestione dei pareri legali;
- Gestione del fondo rischi aziendale;
- Gestione della liquidazione tecnica delle fatture emesse dai professionisti incaricati.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO PROFESSIONALE "CONTRIBUTIVO FISCALE"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico Professionale "Contributivo Fiscale"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane - UOS Trattamento Economico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni effettuate, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane - Dirigente UOS Trattamento Economico- responsabile incarico di organizzazione "Ufficio Stipendi"
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di funzione professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO PROFESSIONALE "CONTRIBUTIVO FISCALE"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Trattamento contributivo/fiscale dipendenti;
- Trattamento contributivo/fiscale collaboratori coordinati e continuativi e incarichi di direzione
- Trattamento contributivo/fiscale (assoggettamenti) voci variabili mensili e plurimensili;
- Controlli mensili su elaborazioni stipendiali di NOIPA per la parte contributivo/fiscale;
- Pignoramenti, cessioni del quinto, deleghe, trattenute, assegni di mantenimento e relative certificazioni
- Collaborazione con ufficio contenzioso per aspetti riguardanti trattamento contributivo/fiscale dipendenti e/o stipendiati
- Rapporti con istituzioni esterne per trattamento contributivo/fiscale
- Trattamento contributivo/fiscale del personale della Continuità Assistenziale;
- Denunce contributive, onaoi, trasmissione dati inail predisposti da NOIPA x autoliquidazione, controllo file EMPAM, controllo file PERSEO,
- controllo F 24, controllo procedure inserimento 730/4
- predisposizione ricostruzione denunce pregresse per pensionandi
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale personale dipendente:
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO PROFESSIONALE “CESSAZIONI TFS TFR”		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione “Cessazioni TFS TFR”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane - UOS Trattamento Economico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni effettuate, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane – Dirigente UOS Trattamento Economico - responsabile incarico di organizzazione “Ufficio Quiescenza”
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	<p style="text-align: center;">JOB DESCRIPTION</p> <p style="text-align: center;">INCARICO PROFESSIONALE "CESSAZIONI TFS TFR"</p>	<p style="text-align: center;">JD</p> <p style="text-align: center;">Pag. 2 di 2</p>	
---	---	---	---

ATTIVITÀ'

- Cessazioni dal servizio personale dipendente;
- Recesso per giusta causa;
- Licenziamenti;
- Inserimento e controllo dati cessazione su sistema NOIPA;
- Gestione dell'istruttoria per l'accesso al trattamento di fine servizio e/o al trattamento di fine rapporto del personale del comparto e della dirigenza, sulla base della normativa vigente;
- Certificazioni di carattere previdenziale inerente TFS/TFR;
- Controllo inserimento dati su sistema informatico INPS per anzianità contributiva ed estratti conto contributivi, controllo dati provenienti da Denunce contributive;
- Riscatti e ricongiunzioni ai fini TFS/TFR;
- Rapporti con enti ed istituzioni esterne per corretta liquidazione emolumenti TFS/TFR;
- Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione per gli atti di competenza;
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale personale dipendente;
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "IP ciclo attivo e passivo"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC Contabilità e Bilancio Dott. Gianfranco Ventura	Data	Dir. UOC Contabilità e Bilancio Dott. Gianfranco Ventura	Data	Dir. UOC Contabilità e Bilancio Dott. Gianfranco Ventura	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione "Ufficio bilancio e adempimenti fiscali"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC contabilità e bilancio
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Contabilità e Bilancio – Dirigente Amministrativo della UOC
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale, programmi sw messi a disposizione dall'Azienda ▪ Telefono – collegamento VPN per smart working ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore) – anche in smart working

 <small>ASSISTENZA PUBBLICA</small> ARES 118	<p style="text-align: center;">JOB DESCRIPTION</p> <p style="text-align: center;">INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "IP ciclo attivo e passivo"</p>	<p style="text-align: center;">JD</p> <p style="text-align: center;">Pag. 2 di 2</p>	 <small>REGIONE</small> <small>LAZIO</small>
--	--	---	---

ATTIVITÀ'

- L'incarico afferisce in particolare a tutte le attività del ciclo attivo e passivo connesse con la tesoreria.
- Incassi e pagamenti
- Regolarizzazioni sospesi contabili
- Pagamento da terzi secondo Disciplina Uniforme Regione Lazio
- Flussi del Conto Capitale
- Incassi della rata mensile, anche nelle sue componenti
- Quadratura e formalizzazione pagamenti regionali
- Rilevazione del debito per IVA SPLIT PAYMENT
- Monitoraggio continuo e costante delle posizioni di tesoreria, in entrata ed in uscita
- Quadratura e sistematica situazione di cassa

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 3	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Procedure di Gara		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC AGBS Dott.ssa Sandra Bidetti	Data	Dir. UOC AGBS Dott.ssa Sandra Bidetti	Data	Dir. UOC AGBS Dott.ssa Sandra Bidetti	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico professionale PROCEDURE DI GARA SOTTO LA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI SANITARI NON SANITARI
Profilo professionale (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	AREA Gestione Economico Finanziaria: UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi
Razionale del ruolo / scopo della figura	<p>E' responsabile del coordinamento e dell'esito delle procedure amministrative svolte nell'ambito dei procedimenti e delle attività di competenza della UOC in materia di acquisizione e gestione delle forniture di beni (farmaci, vaccini, dispositivi medici, dispositivi di protezione individuali, materiali di pulizia, materiali di guardaroba, attrezzature sanitarie, elettromedicali, ricambi usurabili e materiale di consumo per elettromedicali, ecc.) e delle prestazioni di servizi sanitari e non sanitari di valore inferiore alla soglia comunitaria (es. acquisizione di personale interinale, servizio di disinfestazione, noleggio erogatori acqua, ecc.) e di quelle svolte per il perseguimento degli obiettivi assegnati annualmente alla UOC, utilizzando, di norma, in via esclusiva il portale acquistinretepa gestito da CONSIP Spa.</p> <p>E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni rese garantendo che le stesse siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.</p>

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 2 di 3	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Procedure di Gara		

Relazioni funzionali e gerarchiche	<p>Relazioni funzionali: Collabora direttamente con il Direttore UOC e Dirigenti titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura. Collabora con i Dirigenti titolari di funzione di DEC dei servizi e delle forniture di beni di valore inferiore alla soglia comunitaria assicurando la comunicazione degli esiti delle procedure di affidamento e scelta del contraente; Collabora con gli uffici regionali in quanto individuato Responsabile di flussi informativi <Flusso contratti DM;</p> <p>Relazioni gerarchiche: Direttore UOC e Dirigenti titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura; Su delega rappresenta il Direttore UOC e/o i Dirigenti titolari di incarichi funzionali verso la direzione strategica aziendale.</p>
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione ▪ Indicatore volume economico delle transazioni annue sugli affidamenti contrattualizzati; ▪ Numero annuo transazioni sugli affidamenti contrattualizzati;
Attrezzature /Piattaforme informatiche/materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedura informatica di contabilità generale AREAS: e procedura collegata: ACQUISTI Contratti – Procedura Ordini – Procedura Ricevimenti – Liquidazione Fatture; WORKFLOW per liquidazione fatture ▪ Piattaforma https://www.acquistinretepa.it; ▪ Piattaforma https://stella.regione.lazio.it/Portale; e-procurement ▪ Piattaforma e-procurement https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale ic/ ▪ Servizi ANAC: SIMOG, SMART CIG, contratti pubblici su delega del RUP; ▪ Procedura Protocollo Unico informatico UNICA; ▪ Piattaforma Laziocrea per la trasmissione

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 3 di 3	
	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE Gestione Procedure di Gara		

	<p><contratti DM> – sistema documentale regione lazio http://www.regione.lazio.it/docrl/</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ E-mail uoc.provveditorato@ares118.it; PEC della UOC; ▪ Altre piattaforme di accesso per controllo requisiti quali ad esempio AVCPass di ANAC
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

ATTIVITÀ'

Gestione operativa delle PROCEDURE DI GARA SOTTO LA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI SANITARI NON SANITARI:

Mediante l'utilizzo delle procedure e piattaforme informatiche:

- coordinamento operativo procedure amministrative propedeutiche e di supporto alle attività del RUP (dirigente responsabile dell'acquisizione) e del DEC (dirigente responsabile della gestione) dei
- predisposizione atti di gara per beni e servizi ;
- segreteria commissioni di gara;
- stesura schemi atti deliberativi di aggiudicazione con relativa proposta di autorizzazione di spesa;
- registrazione contratti informatici (con perfezionamento del CIG) ed emissione sul Magazzino logistico dei relativi ordinativi per codice prodotto e nella contabilizzazione della spesa e liquidazione fatture;
- corrispondenza e trasmissione flussi informativi verso ANAC e <contratti DM> vs. R.L.
- liquidazione corrispettivi e richiesta erogazione per beni patrimoniali acquistati a carico di finanziamenti in conto capitale.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO PROFESSIONALE “FONDI CONTRATTURALI, CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E CONTENZIOSO DEL PERSONALE”		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico Professionale “Fondi Contrattuali, Contrattazione Integrativa e Contenzioso del Personale”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni effettuate, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	<p style="text-align: center;">JOB DESCRIPTION</p> <p style="text-align: center;">INCARICO PROFESSIONALE “FONDI CONTRATTURALI, CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E CONTENZIOSO DEL PERSONALE”</p>	<p style="text-align: center;">JD</p> <p style="text-align: center;">Pag. 2 di 2</p>	
---	--	---	---

ATTIVITÀ'

- Stesura atti consistenza fondi delle diverse Aree Contrattuali del personale dipendente;
- Stesura atti relativi alla Contrattazione Integrativa aziendale delle diverse Aree contrattuali del personale dipendente e del personale a convenzione;
- Report periodici ad enti e istituzioni (Conto Annuale, tabella B ecc.)
- Responsabile segreteria UOC Governo Risorse Umane (protocollo, posta elettronica della UOC anche certificata);
- Istruttoria e coordinamento con altri responsabili uffici della UOC per contenzioso dipendenti;
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale personale dipendente;
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION		JD	
	INCARICO PROFESSIONALE “ASPETTATIVE E PART TIME”		Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Dir. UOC GRU Dott.ssa Luisa Mariucci	Data	Direttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico Professionale “Aspettative e Part-Time”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Governo Risorse Umane – UOS Stato Giuridico
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC GRU. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni effettuate, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Governo Risorse Umane Dirigente UOS Stato Giuridico
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

	JOB DESCRIPTION	JD	
	INCARICO PROFESSIONALE "ASPETTATIVE E PART TIME"	Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ'

- Gestione dell'istituto del part-time;
- gestione fruizione benefici L. 104/92 e relative verifiche;
- gestione richieste di inabilità e dispensa dal servizio e corretta tenuta giudizi d'idoneità medico competente;
- gestione aspettative senza assegni e congedi retribuiti ex art. 42 D.Lgs. 165/2001;
- certificazioni di competenza;
- Stesura delibere permessi sindacali per tutte le Aree del personale dipendente
- Report periodici ad enti e istituzioni relativamente a dati di competenza
- Responsabile del procedimento nella predisposizione degli atti di competenza ed archiviazione degli stessi nel relativo fascicolo digitale personale dipendente;
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 1 di 2	
	INCARICO PROFESSIONALE "GESTIONE AMMINISTRATIVA MANUTENZIONI E PATRIMONIO AZIENDALE"		

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir.	Data	Dir.	Data	Dir.	Data	Diruttore Amministrativo Dott. G. Di Balsamo
	_____		_____		_____		_____

Profilo professionale	Incarico Professionale "Gestione Amministrativa Manutenzioni e Patrimonio Aziendale"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) Collaboratore Amministrativo Professionale senior (Cat. Ds)
Ambito	UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche
Razionale del ruolo / scopo della figura	E' responsabile dei procedimenti e delle attività attribuiti e del perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente con la UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche. E' responsabile, altresì, della correttezza e tempestività nel recepimento delle direttive impartite e delle prestazioni ottenute dal personale assegnato, garantendo che siano adeguate alle aspettative. Deve garantire massima collaborazione nella diffusione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Relazioni funzionali: Direzione Strategica, Direttori UU.OO.CC., altri titolari di incarichi funzionali nell'ambito della stessa struttura Relazioni gerarchiche: Direttore UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche
Formazione continua e sviluppo professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (due giornate di 9 ore e tre giornate di 6 ore)

 <small>ASSISTENZA TECNICA</small> ARES I18	JOB DESCRIPTION	JD Pag. 2 di 2	 <small>REGIONE</small> <small>LAZIO</small>
	INCARICO PROFESSIONALE "GESTIONE AMMINISTRATIVA MANUTENZIONI E PATRIMONIO AZIENDALE"		

ATTIVITÀ

- Gestione dei processi amministrativi relativi al patrimonio immobiliare, compresi immobili di terzi in godimento, con supporto amministrativo per la realizzazione dell'obiettivo strategico della regolarizzazione dei rapporti giuridici per l'occupazione degli immobili sede delle postazioni ARES I18, curando le relazioni istituzionali con Enti pubblici e privati per la formulazione del titolo giuridico, contratto di locazione e/o comodato d'uso.
- Gestione e supporto amministrativo nella predisposizione delle procedure e degli atti di gara per la predisposizione Capitolati Speciali d'appalto e governo dell'espletamento gare d'appalto.
- Gestione dei rapporti con la R.L. e con gli altri Enti.
- Gestione amministrativa dei processi di elaborazione e predisposizione provvedimenti deliberativi riguardanti contratti, affidamento di lavori di manutenzione ordinaria, lavori di ristrutturazione e/o restauro conservativo e/o di manutenzione straordinaria e servizi, attinenti gli immobili ed incarichi a professionisti.
- Verifica e gestione della contabilità degli appalti e dei finanziamenti statali e/o regionali.
- Gestione amministrativa dei contratti relativi al funzionamento degli immobili: monitoraggio autorizzazioni di spesa, liquidazione amministrativa delle fatture/documenti di debito tramite applicativo gestionale aziendale.
- Supporto amministrativo nei procedimenti relativi alla valorizzazione del patrimonio immobiliare aziendale ed inventario beni immobili.
- Supporto amministrativo per la predisposizione delle relazioni per i contenziosi nelle materie attinenti la UOC.
- Gestione dei sopracitati processi amministrativi con il coordinamento delle Risorse Umane interne alla UOC.
- Eventuali competenze aggiuntive a seguito di disposizioni particolari da parte del Direttore della Struttura Complessa.

AZIENDA REGIONALE EMERGENZA SANITARIA

A.R.E.S. 118

INTESA

IPOTESI ACCORDO INTEGRATIVO PER IL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE (Titolo III Capo II CCNL 2016/2018) E PER L'APPROVAZIONE DEI CRITERI PER LA GRADUAZIONE E LA VALORIZZAZIONE ECONOMICA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Il giorno 12 luglio 2019 presso la sede della Direzione Generale dell'ARES 118 di Roma si sono riunite le parti negoziali composte dalla delegazione di parte pubblica dell'ARES 118 e dalla delegazione di parte sindacale dell'Area del personale del comparto

Delegazione di parte pubblica

Direttore Generale Dott.ssa Maria Paola Corradi	<i>[Signature]</i>
Direttore Sanitario Dott. Antonio Domenico Ientile	<i>[Signature]</i>
Direttore Amministrativo Dott. Guglielmo Di Balsamo	<i>Guglielmo Di Balsamo</i>
Direttore UOC Governo Risorse Umane Dott.ssa Luisa Mariucci	<i>[Signature]</i>
Direttore UOC SITA Dott.ssa Maria Grazia Proietti	<i>Maria Grazia Proietti</i>

Delegazione di parte sindacale

RSU : MASSIMILIANO DAL BO – COORDINATORE	<i>MD Massimiliano Dal Bo</i>
CATIA GIORDANI	
CRISTINI ANGELO	
ANTONIO GROSSO NICOLA FIGLIOLA	
ALESSANDRO SAULINI	
ALESSANDRO MIGLIORELLI	

[Handwritten mark]

FABRIZIO FLAMINI	
CGIL FP <i>Fabrizio Flamini</i>	
CISL FPS <i>Fabrizio Flamini</i>	
UIL FPL <i>Mano Defanti</i>	
FIALS	
FSI	

che sottoscrivono l'allegata ipotesi di Accordo da sottoporre al controllo del Collegio Sindacale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 40/bis, decreto legislativo n. 165/2001.

LE PARTI COME SOPRA RAPPRESENTATE

Visto il decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. e le disposizioni contrattuali vigenti alla data del 30 giugno 2019, dopo ampia e approfondita discussione, approvano il seguente documento;

**REGOLAMENTO
PER IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE E LA REVOCA
DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE
(Titolo III Capo II CCNL 2016/2018)**

Articolo 1

**Principi generali
Individuazione degli incarichi di funzione**

L'Azienda, sulla base del proprio assetto organizzativo e nel rispetto delle norme vigenti in materia di organizzazione, può istituire Incarichi di Funzione così come previsti dalle disposizioni dell'articolo 14 all'articolo 23 del Titolo III, Capo II del CCNL 2016/2018.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Pro'der

Istituiti nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale, gli incarichi di funzione sono distinti in:

- incarico di organizzazione
- incarico professionale

Richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

Gli incarichi di funzione possono essere riferiti a settori che richiedono lo svolgimento delle funzioni di direzione di servizi, uffici e articolazioni organizzative di particolare complessità e/o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.

Tali responsabilità debbono intendersi integrative e supplementari rispetto a quelle ascritte ai rispettivi profili professionali secondo le declaratorie vigenti.

L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento dell'indennità d'incarico legata agli incarichi di funzione, è determinato in sede di contrattazione integrativa, ai sensi del CCNL vigente.

L'individuazione degli incarichi di funzione viene effettuata, tramite atto deliberativo di organizzazione, con riferimento sia alla organizzazione che deriva dall'Atto Aziendale dell'ARES 118, approvato con deliberazione n. 319 del 14.11.2014 e pubblicato sul BURL n. 33 del 23.04.2015, supplemento ordinario n. 1, sia in relazione a successivi atti di organizzazione relativi a particolari esigenze organizzative e strategiche dell'amministrazione.

Gli incarichi di funzione sono disciplinati per quanto concerne il contenuto e i requisiti dagli artt. 16, 17, 18 e 19 del Titolo III, Capo II del CCNL 2016/2018 del personale del comparto e dal presente Regolamento, che ne fissa i criteri per la graduazione, nonché per il conferimento, la valutazione e la revoca.

Articolo 2

Tipologie degli incarichi di funzione

In relazione ai criteri di individuazione descritti all'art. 1, si delineano le seguenti tipologie di incarichi di funzione:

- Incarico di organizzazione:** comporta assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei servizi e processi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale;
- Incarico professionale:** comporta attività aggiuntive e maggiormente complesse che richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto ed è correlato ad iscrizione ad albi professionali, ove esistenti.

Il livello di autonomia richiesta, la complessità ed implementazione delle competenze e la valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda, richiesti nell'incarico di funzione, possono dar luogo anche ad una diversa graduazione con conseguente correlata valorizzazione economica, secondo una valutazione concernente:

Professione

- a) complessità dell'attività di lavoro e dell'organizzazione;
- b) livello di autonomia gestionale e responsabilità della posizione, anche in relazione a posizioni dirigenziali sovraordinate;
- c) tipologia del contenuto professionale specialistico e/o organizzativo/gestionale e/o di formazione specifica;
- d) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali;
- e) entità delle risorse umane, finanziarie o strumentali assegnate e gestite;
- f) relazioni interne, esterne ed istituzionali, grado di autonomia.

Il grado e la valorizzazione economica di ciascun incarico di funzione, di organizzazione o professionale, è determinato all'atto della sua individuazione sulla base dei fattori elencati nel successivo art. 10.

Articolo 3

Requisiti generali richiesti per il conferimento degli incarichi di funzione

Gli incarichi possono essere conferiti al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato in categoria D anche di livello economico Super.

I soli incarichi di organizzazione possono essere conferiti anche al personale in Part time a condizione che il valore economico dell'incarico sia inferiore ad € 3.227,85, valore economico che dovrà essere poi ulteriormente ridotto in proporzione alla percentuale dello stesso Part time.

[Handwritten signature]

Articolo 4

Tipologia e contenuto degli incarichi di funzione, requisiti specifici per il conferimento degli incarichi di funzione

Per il **personale del ruolo sanitario** gli incarichi di funzione sono tipizzati sulla base dei criteri definiti nei successivi paragrafi.

Le competenze concernenti la gestione delle risorse e l'assunzione di decisioni che, agendo sul contesto organizzativo, facilitano/garantiscono l'efficacia e l'appropriatezza dei servizi e i risultati di qualità all'utenza, si posizionano sull'asse dell'organizzazione, che, a livelli incrementali diversi (espansione delle competenze), attraverso un processo estensivo che parte dalle competenze "core disciplinari" dell'infermiere, muove verso conoscenze e capacità proprie del governo delle risorse e dei processi organizzativi.

In particolare si distinguono incarichi di organizzazione a 3 livelli di complessità:

Proietti

[Handwritten signatures and marks]

COORD -

- a) **Incarico di Organizzazione di 1° livello**, che comporta il coordinamento di linee di attività presso le Centrali Operative che abbiano almeno 8 postazioni attive h24 (Coordinatore di Turno);
- b) **Incarico di Organizzazione di 2° livello**, che comporta il coordinamento di articolazioni organizzative semplici, come ad esempio una Postazione Territoriale, o un'aggregazione di postazioni, l'Elisoccorso, una Centrale Operativa, Trasporti connessi alle Attività Trapiantologiche e Ricerca posti letto (TcAT e RPL), le Aree Operativa, Gestione Risorse e Funzionale-Tecnica del SITA, ecc..
- c) **Incarico di Organizzazione di 3° livello**, che comporta il coordinamento di articolazioni organizzative complesse, ad esempio: Coordinamento Centrali Operative, Coordinamento Macroaree territoriali, Coordinamento Trasporti Secondari, ecc..

Inoltre si distinguono i seguenti incarichi professionali.

Le competenze/responsabilità agite dagli infermieri nei confronti dell'utenza, concernenti la 'produzione' di servizi e il governo dei processi assistenziali, si posizionano sull'asse della clinica a due livelli ulteriori rispetto a quello di base dell'infermiere, cui corrispondono analoghi livelli di incarico professionale:

- a) **Incarico di Professionista Esperto**: si riferisce a un infermiere che ha approfondito percorsi formativi ed esperienza che lo hanno messo in grado di perfezionare le sue competenze 'core' applicate ad un'area tecnico-operativa molto specifica (ad es. Infermiere Istruttore BLS/D/PBLSD, Responsabile Continuità Attività di Soccorso). Il requisito per il conferimento dell'incarico di "professionista esperto" è rappresentato dall'aver acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari aziendali e/o attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dall'ARES, oltre ad almeno 5 anni di esperienza nell'emergenza territoriale.

E' graduato in base alla tipologia del contenuto professionale di formazione ed esperienza specifica e alle prestazioni;

- b) **Incarico di Professionista Specialista**: si riferisce a un infermiere che, oltre ad essere un professionista esperto, si è formato con un Master universitario di 1° livello che lo ha messo in grado di approfondire le sue competenze, declinandole in un settore particolare dell'assistenza infermieristica nell'emergenza. È l'infermiere esperto di parti di processo assistenziale o di peculiari pratiche assistenziali settoriali (ad es. Elisoccorso, NBCR). Il requisito per il conferimento dell'incarico di Professionista Specialista è pertanto il possesso del master specialistico di 1° livello di cui all'art. 6 della legge n. 43/2006, oltre ad almeno 5 anni di esperienza nell'emergenza territoriale.

E' graduato in base ai seguenti criteri:

- 1) tipologia del contenuto professionale specialistico;
- 2) valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali;

[Handwritten signature]

Per il **personale del ruolo sanitario** i requisiti richiesti per gli incarichi di funzione sono:

- a) per l'**Incarico di Organizzazione di 1° livello** il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D.
- b) per l'**Incarico di Organizzazione di 2° livello** La funzione di coordinamento prevista dalla legge n. 43/2006 è valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione. Per l'esercizio della funzione di coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Proietti

- c) per l'**Incarico di Organizzazione di 3° livello** La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggior complessità.
- d) per l'incarico professionale di **professionista specialista** il possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge n. 43/2006 secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e dal Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie, riconosciuto presso il MIUR con decreto interministeriale del 10 marzo 2016;
- e) per l'incarico professionale di **professionista esperto** l'aver acquisito competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.

Gli incarichi di organizzazione sono sovraordinati agli incarichi di professionista specialista e di professionista esperto.

Per il **personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale** gli incarichi di funzione sono tipizzati sulla base dei criteri definiti nei successivi paragrafi.

- a) **Incarico di Organizzazione** comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale. Tale incarico è graduato in base ai seguenti criteri:

- 1) grado di autonomia gestionale e responsabilità della posizione, anche in relazione a posizioni dirigenziali sovraordinate;
- 2) tipologia del contenuto professionale specialistico e/o organizzativo/gestionale e/o di formazione specifica;
- 3) entità delle risorse umane, finanziarie o strumentali assegnate e gestite;
- 4) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali;
- 5) relazioni interne, esterne ed istituzionali, grado di autonomia.

- b) **Incarico professionale** comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente ed è articolato nelle seguenti tipologie:

- a. **Incarico professionale di primo livello:** caratterizzato dall'essere incardinato in strutture di linea dell'impianto organizzativo aziendale
- b. **Incarico professionale di secondo livello:** caratterizzato dall'essere incardinato in strutture di staff dell'organizzazione aziendale e connotato da un maggiore livello di autonomia;

L'incarico professionale è graduato in base ai seguenti criteri:

- 1) grado di autonomia gestionale e responsabilità della posizione, anche in relazione a posizioni dirigenziali sovraordinate;
- 2) tipologia del contenuto professionale specialistico e/o organizzativo/gestionale e/o di formazione specifica;
- 3) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali;
- 4) relazioni interne, esterne ed istituzionali grado di autonomia.

Per il **personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale** i requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di funzione sono:

a) per l'**incarico di organizzazione** il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza ed in categoria D.

b) per l'**incarico professionale** il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza ed in categoria D nonché il titolo di

Scuro
[Signature]

[Signature]

[Signature]

Proietti

abilitazione ove esistente. In tal caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario, ai fini dello svolgimento dello stesso.

Per il personale di tutti i ruoli, l'incarico di funzione non può essere affidato al dipendente che nel triennio antecedente l'incarico abbia conseguito una valutazione negativa.

Articolo 5

Conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione

Gli incarichi di funzione sono attribuiti dall'Azienda a domanda dell'interessato sulla base di avviso di selezione e sono conferiti con provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti e la descrizione delle linee di attività.

Gli incarichi sono a termine e possono avere una durata tra un minimo di tre anni ed un massimo di cinque anni. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui al precedente alinea, per una durata massima complessiva di dieci anni.

La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato, per diversa organizzazione derivante dalla modifica dell'Atto Aziendale, per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico di funzione comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativa alla titolarità dello stesso ed il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

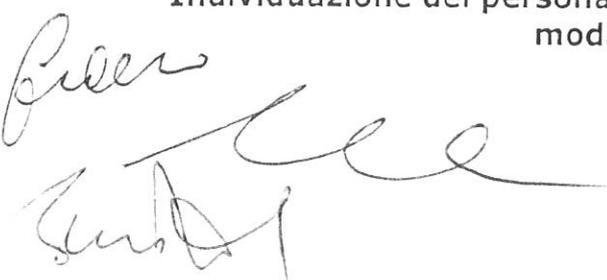
L'indennità di coordinamento di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL del 20.9.2001 II biennio economico (Coordinamento) - parte fissa - corrisposta in via permanente ai collaboratori professionali sanitari - caposala - già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001, nella misura annua lorda di euro 1549,37 cui si aggiunge la tredicesima mensilità, è assorbita dall'indennità di incarico di funzione attribuita in relazione al conferimento di uno degli incarichi previsti

Qualora la variazione dell'assetto organizzativo non comporti la modifica dell'Atto Aziendale può comportare la modifica dell'incarico di funzione, determinare una diversa valorizzazione dello stesso e/o il contestuale mutamento della sfera di responsabilità in capo al dipendente incaricato. In tal caso la variazione è prospettata al dipendente interessato il quale, in caso di accettazione, assume lo stesso mediante sottoscrizione di un nuovo contratto individuale. Nella ipotesi in cui l'incarico di funzione modificato assuma un valore economico inferiore rispetto a quello originario, il rifiuto da parte del dipendente interessato è considerato rinuncia.

Le diverse tipologie di incarico non sono cumulabili tra loro.

Articolo 6

Individuazione del personale idoneo a ricoprire incarichi di funzione - modalità di conferimento



L'individuazione del dipendente idoneo a rivestire l'incarico è prevista a seguito di pubblicazione di Avviso Pubblico rivolto al personale che presenti le caratteristiche professionali e culturali indicate nell'art. 4 del presente Regolamento.

I dipendenti interessati presenteranno domanda a seguito di indizione, da parte dell'Azienda, di selezione tramite pubblicazione di bando di avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di funzione specifico. Pertanto verrà emesso un bando per ogni incarico di funzione che si differenzia dagli altri oppure un bando unico per più incarichi di funzione simili.

Il conferimento dell'incarico è effettuato dal Direttore Generale con atto formale nel quale sono riassunti la qualificazione della funzione conferita, il grado di complessità ed il valore economico correlato, sulla base delle graduatorie emesse dalle Commissioni esaminatrici che valuteranno le prove e i curricula dei candidati.

L'assunzione dell'incarico di funzione è effettuata, da parte del dipendente interessato, mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro.

Articolo 7

La Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata con deliberazione del Direttore Generale ed è formata dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario (a seconda che l'incarico di funzione da attribuire sia di competenza del settore amministrativo o sanitario) con funzioni di Presidente oppure da un loro delegato, da due Dirigenti dei ruoli sanitario, amministrativo, tecnico e professionale (a seconda che l'incarico di funzione da attribuire sia di competenza del settore amministrativo o sanitario) e da un dipendente del ruolo amministrativo inquadrato in categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Articolo 8

Modalità di espletamento della selezione e formazione della graduatoria

La Commissione esaminatrice valuta innanzitutto l'ammissibilità alla selezione di ciascun candidato, sulla base del possesso dei requisiti previsti nel bando d'indizione della selezione.

La Commissione esaminatrice valuta ciascun candidato sulla base:

- di un colloquio individuale vertente sulle discipline e materie specifiche concernenti l'incarico da conferire e sulle motivazioni
- del curriculum formativo e professionale.

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- **Punti 30 per i titoli**, tutti formalmente documentati, così suddivisi:
 - o **fino a punti 10** con punteggio di 1,2 punti per anno, o frazione di anno espressa in dodicesimi, per l'anzianità di servizio in categoria D per il servizio prestato presso Aziende sanitarie pubbliche o altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso istituti, enti e istituzioni privati di cui all'art. 4 del D. Lgs 502/92, escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezione; aumentato di

0,24 punti per anno per gli incarichi di Posizione Organizzativa e/o di Coordinamento conferiti dalla Direzione Aziendale.

- **fino a 5 punti** per i titoli di studio (ad esclusione di quello di accesso):
 - master di 1° o di 2° livello, o certificati di specializzazione conseguiti con il precedente ordinamento didattico, della durata di 1 o 2 anni, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
 - laurea magistrale (attinente all'incarico) punti 3;
 - altra laurea o laurea magistrale, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire);
 - dottorato di ricerca, corsi di specializzazione, fino a punti 2 (in relazione all'attinenza con l'incarico da conferire).
 - **fino a punti 5** per la formazione:
 - attestato di auditor o gestore dei sistemi qualità, 1 punto;
 - attestato di informatica, fino a punti 0,5;
 - attestato di lingua straniera, fino a punti 0,5;
 - eventi ECM: punti 0,01 per credito ECM;
 - corsi di formazione superiori ai tre giorni con esame finale 1 punto;
 - **fino a punti 10** per il curriculum (attività professionali e di studio formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in precedenti categorie):
 - incarichi come Referente presso Postazioni territoriali dell'ARES 118, conferiti dalla Direzione Aziendale, o dal SITA, o dal Direttore SUES formalmente documentati;
 - attività di docente e tutor presso master e corso di laurea;
 - attività di relatore/moderatore/docente a convegni, congressi o corsi di aggiornamento;
 - pubblicazioni: la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste nazionali e internazionali, alla continuità ed ai contenuti dei lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con l'incarico da conferire.
- **Punti 70 per il colloquio**

Articolo 9

Conferimento dell'incarico

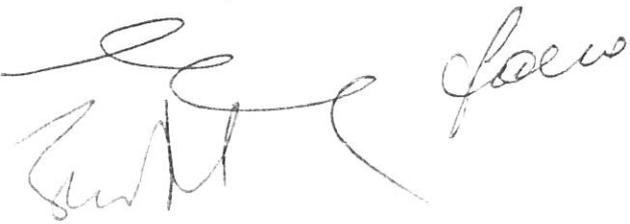
Funzioni e competenze dei titolari di incarichi di funzione

L'incarico di funzione è conferito per almeno tre anni con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale, che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività. A seguito dell'adozione del suddetto provvedimento, l'incaricato sottoscrive il relativo contratto individuale. Sia nella deliberazione che nel contratto sono definiti ed assegnati gli obiettivi correlati all'incarico.

Nel caso in cui si selezionino più incarichi della medesima tipologia, però previsti in sedi diverse (ad esempio per le Postazioni operative), l'incarico è conferito sulla base della scelta espressa dai candidati secondo l'ordine di graduatoria. Nel caso in cui il candidato



ms



Proietti

rifiuti un incarico di organizzazione offertogli in relazione all'utile posizione nella graduatoria finale, decade automaticamente dall'intera graduatoria aziendale.

La graduatoria ha validità triennale e può essere utilizzata per la copertura degli incarichi di funzione disponibili disponibili a conclusione della procedura nonché, mediante successivo scorrimento, a copertura delle ulteriori posizioni che dovessero rendersi vacanti successivamente all'approvazione della graduatoria e durante il periodo di validità della stessa.

Inoltre la graduatoria può essere utilizzata per il conferimento di incarichi temporanei, per la sostituzione in caso di lunga assenza del titolare (superiore a 45 giorni) e sempre che vi sia capienza sul fondo dedicato.

L'incarico di funzione è svolto in osservanza dei compiti espressamente assegnati e delle direttive impartite dal Dirigente sovraordinato o dalla competente Direzione di riferimento, ed implica:

- a) la gestione delle attività volte al regolare svolgimento dei compiti assegnati e, per il personale sanitario, delle job description per l'incarico ricoperto
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.
- c) la formulazione di proposte al Dirigente sovraordinato, volte alla semplificazione dei processi, alla razionalizzazione dei costi e al miglioramento della qualità e dell'appropriatezza;
- d) la gestione delle risorse umane e strumentali affidate al settore di competenza.

Articolo 10

Criteria per la graduazione e la valorizzazione economica degli incarichi di funzione

Fermo restando il valore massimo o minimo stabilito dall'art. 20 del CCNL 2016/2018, per l'indennità relativa all'incarico di funzione, l'Azienda definisce contestualmente alla individuazione dell'incarico e della graduazione dello stesso il correlato valore economico sulla base dei criteri di cui all'art. 2, nel rispetto del fondo specifico a disposizione, denominato "Condizioni di lavoro ed incarichi".

La sommatoria dei singoli criteri di valutazione determina il parametro di riferimento per la definizione del grado di complessità degli incarichi di funzione e della correlata valutazione economica degli stessi, che viene ritenuta congruamente distribuita come segue.

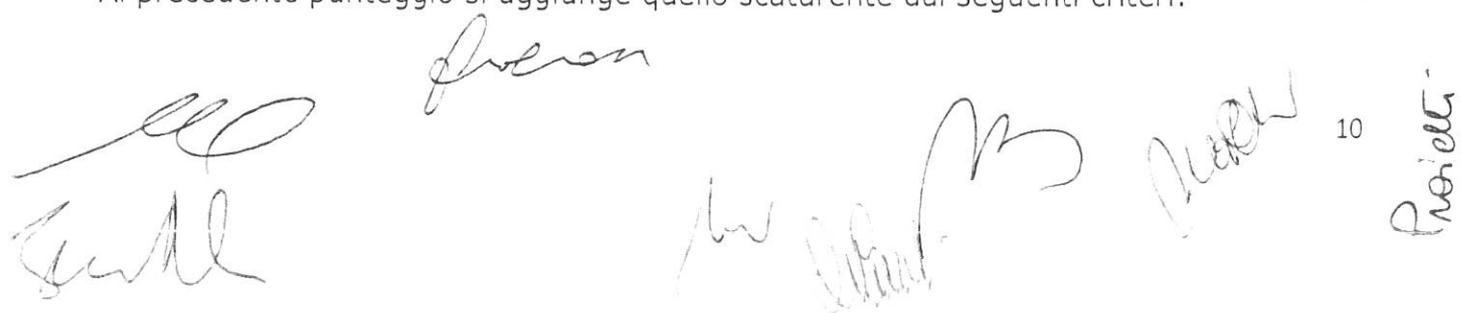
Per gli **Incarichi di funzione sanitari** si definisce un punteggio base:

- a) per l'Incarico di Organizzazione di 3° livello **FASCIA A 30 PUNTI**
- b) per l'Incarico di Organizzazione di 2° livello **FASCIA B 20 PUNTI**
- c) per l'Incarico di Organizzazione di 1° livello **FASCIA C 10 PUNTI**
- d) per l'Incarico di Professionista specialista **FASCIA D 5 PUNTI**
- e) per l'Incarico di Professionista esperto **FASCIA E 5 PUNTI**

Al precedente punteggio si aggiunge quello scaturente dai seguenti criteri:



10



INCARICHI DI FUNZIONE – PUNTEGGIO AGGIUNTIVO

1 UNITÀ DI PERSONALE	(max 25 punti)	PUNTI	
2 AMBITO TERRITORIALE	(max 25 punti)	PUNTI	
3 N° MISSIONI	(max 10 punti)	PUNTI	
4 VALENZA STRATEGICA	(max 40 punti)	PUNTI	
		PUNTEGGIO TOTALE	

Per gli **Incarichi di funzione amministrativi, tecnici e professionali** il punteggio viene determinato come segue.

Per gli incarichi di organizzazione, si definisce un punteggio base unico di 25 punti. Per gli incarichi professionali, si definiscono due livelli:

- a) Primo livello 25 PUNTI
- b) Secondo livello 50 PUNTI

Al precedente punteggio si aggiunge quello scaturente dai seguenti criteri:

INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE - PUNTEGGIO AGGIUNTIVO

1 Grado di autonomia gestionale e responsabilità	(max 20 punti)	PUNTI	
2 Contenuto professionale	(max 20 punti)	PUNTI	
3 Entità delle risorse umane, finanziarie, strumentali gestite	(max 10 punti)	PUNTI	
4 Valenza strategica	(max 30 punti)	PUNTI	
5 Relazioni interne / esterne	(max 20 punti)	PUNTI	
		PUNTEGGIO TOTALE	

INCARICHI PROFESSIONALI – PUNTEGGIO AGGIUNTIVO

1 Grado di autonomia gestionale e responsabilità	(max 20 punti)	PUNTI	
2 Contenuto professionale	(max 20 punti)	PUNTI	
3 Valenza strategica	(max 30 punti)	PUNTI	
4 Relazioni interne / esterne	(max 20 punti)	PUNTI	
		PUNTEGGIO TOTALE	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

11
[Handwritten signature]

Articolo 11

Trattamento economico accessorio degli incarichi di funzione

Il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi di funzione, di cui all'art. 20 del CCNL 2016/2018, viene determinato secondo quanto stabilito nel precedente art. 10, e la relativa indennità è corrisposta con cadenza mensile in ragione di 1/13 del valore complessivo.

L'indennità di coordinamento di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL del 20.9.2001 II biennio economico (Coordinamento) - parte fissa - corrisposta in via permanente ai collaboratori professionali sanitari - caposala - già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001, nella misura annua lorda di euro 1549,37 cui si aggiunge la tredicesima mensilità, è assorbita dall'indennità di incarico di funzione attribuita in relazione al conferimento di uno degli incarichi previsti

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85.

L'indennità d'incarico va da un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di € 12.000,00 annui lordi per 13 mensilità, in relazione a quanto risultante dal provvedimento di graduazione e in relazione alle risorse disponibili nell'apposito fondo dell'Azienda.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché alla valutazione finale di cui all'art. 12.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6 del CCNL 2016/2018.

Articolo 12

Valutazione dell'attività svolta. Conferma e revoca dell'incarico

I dipendenti titolari di incarico di funzione sono sottoposti a valutazione, a scadenza dell'incarico, con riferimento alle attività svolte ed ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi ricevuti.

L'incarico è a termine e può avere una durata minima di tre anni o massima di 5 anni, l'azienda ne stabilisce la durata all'atto d'indizione dell'avviso pubblico di selezione. Gli incarichi, ove l'azienda lo ritenga possono essere rinnovati con atto motivato del Direttore Generale su proposta del Dirigente della struttura di riferimento, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

La valutazione è esperita entro il termine massimo di 30 giorni dalla scadenza dell'incarico, a cura del Dirigente Responsabile della Struttura dell'area di afferenza del titolare.

Qualora la Struttura di afferenza dell'incarico di funzione risulti priva di Dirigente Responsabile, la valutazione di cui sopra è esperita a cura del Direttore Amministrativo o Sanitario a seconda dell'area interessata.

In caso di valutazione negativa, prima di procedere alla definitiva formalizzazione, vengono acquisite, in contraddittorio le considerazioni del dipendente interessato

anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. Il soggetto preposto alla valutazione è tenuto a contestare al dipendente interessato, gli eventuali elementi di valutazione negativa medio tempore riscontrati, acquisendo le giustificazioni in merito da parte dello stesso.

La valutazione è effettuata mediante compilazione di schede di valutazione relative al ruolo di appartenenza, parte integrante del presente regolamento.

La scheda di valutazione, debitamente sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, è trasmessa alla U.O.C Governo Risorse Umane, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

La valutazione è da considerarsi positiva se il dipendente riporta un punteggio non inferiore a 36/60.

La valutazione negativa comporta in capo al dipendente interessato la revoca dell'incarico di funzione rivestito. A tal fine il soggetto preposto alla valutazione trasmette la proposta di revoca al Direttore Generale, corredata da una copia della scheda di valutazione e della documentazione (contestazioni e giustificazioni) medio-tempore acquisita agli atti d'ufficio.

La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore Generale con proprio provvedimento motivato e comporta la contestuale revoca dell'indennità di funzione.

L'incarico può comunque essere oggetto di revoca anche prima della scadenza del termine per la valutazione, in caso di accertata grave inosservanza delle direttive assunte, di gravi inadempienze o di sopravvenute cause (gravi mancanze disciplinari punibili con la sospensione dal servizio o procedimenti penali) che non consentano la prosecuzione neppure temporanea della funzione assegnata. La revoca è disposta dal Direttore Generale, con provvedimento motivato.

Articolo 13

La valutazione annuale

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale (art. 20, comma 4 del CCNL 23.2.2018).

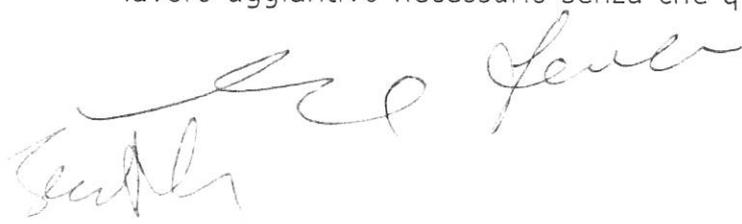
La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81 (Fondo premialità e fasce), comma 6 del CCNL 23.2.2018 (art. 20, comma 5 del CCNL 23.2.2018).

Si rinvia alla regolamentazione vigente ratione temporis relativa al sistema premiante del personale del comparto per le modalità e i criteri di valutazione.

Art. 14

Orario di lavoro

Il dipendente titolare di incarico di organizzazione di valore uguale o superiore ad € 3.227,85 è tenuto ad effettuare, ai fini del raggiungimento degli obiettivi ricevuti o del pieno assolvimento delle funzioni connesse all'incarico di cui è titolare, l'eventuale lavoro aggiuntivo necessario senza che questo comporti il diritto alla percezione dei



compensi per lavoro straordinario o il recupero compensativo delle eccedenze, fatto salvo quanto previsto dall'art.11, terzo comma.

Le eccedenze orarie effettuate dal dipendente titolare di incarico di organizzazione di valore uguale o superiore ad € 3.227,85, oltre il debito orario giornaliero sono azzerate a fine anno.

Resta ferma la possibilità, da parte del personale titolare di incarico di organizzazione di valore uguale o superiore ad € 3.227,85, di usufruire di brevi permessi durante la giornata lavorativa, nell'arco del mese ed in ciascuna giornata, per un numero di ore non superiore alla metà del debito orario.

Art. 15

Norma transitoria

Gli incarichi di posizione e di coordinamento formalmente attribuiti alla data di approvazione del presente regolamento restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione.

Art. 16

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto da presente Regolamento si fa riferimento agli artt. 14 a 23 del Titolo III, Capo II del CCNL 2016/2018.

Sono abrogati con decorrenza immediata precedenti regolamenti aziendali concernenti le materie oggetto del presente regolamento.



**INCARICHI RUOLO SANITARIO
ORGANIZZAZIONE 1° LIVELLO**

	Organizzazione 1° livello	Valore
1- 5	Coordinamento di turno (5 posti)	30

**INCARICHI RUOLO SANITARIO
ORGANIZZAZIONE 2° LIVELLO**

	Incarico di coordinamento 2° livello	Valore
1	Infermiere Coordinatore Formazione per la Sicurezza	65
2	Infermiere Coordinatore Formazione in Emergenza	65
3	Infermiere Coordinatore Ricerca	65
4	Infermiere Coordinatore Area Operativa e Funzionale Tecnica	90
5	Infermiere Coordinatore Centrale Operativa Lazio Nord (RI-VT)	90
6	Infermiere Coordinatore Centrale Operativa Roma	100
7	Infermiere Coordinatore Centrale Operativa Lazio Sud (LT-FR)	90
8	Infermiere Coordinatore Postazioni RI 1 Rieti- Amatrice	58
9	Infermiere Coordinatore Postazioni RI 2 Osteria Nuova - Magliano - Feronia	58
10	Infermiere Coordinatore Postazioni RI 3 Tivoli-Subiaco-Arsoli-Palombara	68
11	Infermiere Coordinatore Postazioni VT 1 Viterbo-Ronciglione	50
12	Infermiere Coordinatore Postazioni VT 2 Vetralla-Orte-Monterosi	48
13	Infermiere Coordinatore Postazioni VT 3 Acquapendente-Montefiascone	48
14	Infermiere Coordinatore Postazioni VT 4 Civitavecchia-Montalto-Tarquinia	48
15	Infermiere Coordinatore Postazione RM 1 S Giovanni/Addolorata	55
16	Infermiere Coordinatore Postazione RM 2 Treviso/Eastman	55
17	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 3 Vittor Pisani- NRM-Senato	60
18	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 4 CTO-Montagnola	48
19	Infermiere Coordinatore Postazione RM 5 S. Camillo	70
20	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 6 Ladispoli-Aurelia Hospital-Palidoro	58
21	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 7 Fiumicino-Fregene-Acilia	58

22	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 8 Spinaceto-S. Eugenio	58
23	Infermiere Coordinatore Postazione RM 9 G.B.Grassi	55
24	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 10 Ardea-Pomezia-Anzio-Nettuno	60
25	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 11 Velletri-Albano-Genzano	58
26	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 12 Cinecittà- Scribonio Curione	60
27	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 13 Pispole-T.B.M.-Ciampino	60
28	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 14 Frascati-Zagarolo-Rocca Priora	60
29	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 15 Olevano Romano-Valmontone	48
30	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 16 Colleferro-Montelanico	48
31	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 17 Marcigliana-Sacrofano-Monterotondo-Formello	58
32	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 18 Settecamini-Lunghezza-Briziarelli	58
33	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 19 Prima Porta-S.M.P.	60
34	Infermiere Coordinatore Postazioni RM 20 Bracciano-Cesano-Anguillara	58
35	Infermiere Coordinatore Postazione FR 1 Frosinone	43
36	Infermiere Coordinatore Postazioni FR 2 Ceccano - Ceprano	58
37	Infermiere Coordinatore Postazioni FR 3 Pontecorvo - Atina - Cassino	70
38	Infermiere Coordinatore Postazioni FR 4 Alatri- Ferentino - Veroli	58
39	Infermiere Coordinatore Postazioni FR 5 Isola Liri/Arpino-Sora	58
40	Infermiere Coordinatore Postazioni FR 6 Anagni-Fiuggi	58
41	Infermiere Coordinatore Postazioni LT 1 Cisterna-Priverno-Sezze	48

42	Infermiere Coordinatore Postazioni LT 2 Minturno - Fondi-Formia	58
43	Infermiere Coordinatore Elisoccorso	78
44	Infermiere Coordinatore Trasporti secondari	70
45	Infermiere Coordinatore TcAT e RPL	70
46	Infermiere Coordinatore Centrale d'Ascolto e Continuità Assistenziale	70
47	Infermiere Coordinatore Maxiemergenze	65
48	Infermiere Coordinatore Gestionale SITA	65
49	Infermiere Coordinatore SITA/Gestione Risorse	65

**INCARICHI RUOLO SANITARIO
ORGANIZZAZIONE 3° LIVELLO**

	Incarico di organizzazione di 3° livello	Valore
1	Infermiere Responsabile Centrali Operative	130
2	Infermiere Responsabile Macroarea Rieti	110
3	Infermiere Responsabile Macroarea Viterbo	115
4	Infermiere Responsabile Macroarea Roma Centro	115
5	Infermiere Responsabile Macroarea Roma Ovest	115
6	Infermiere Responsabile Macroarea Roma Est	115
7	Infermiere Responsabile Macroarea Roma Nord	115
8	Infermiere Responsabile Macroarea Roma Sud	115
9	Infermiere Responsabile Macroarea Frosinone	115
10	Infermiere Responsabile Macroarea Latina	110
11	Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari	115
12	Infermiere Responsabile Servizio Logistico e Maxiemergenza	130
13	Infermiere Responsabile Area Qualità e Sviluppo Professionale	95
14	Infermiere Responsabile Formazione	95

INCARICHI RUOLO SANITARIO
INCARICHI PROFESSIONALI

	Incarichi professionali	Valore
1 - 5	Continuità attività di soccorso (5 posti)	19
6	Gestione Risorse Umane SITA	19
7	Servizi a Supporto dell'Assistenza - Rifiuti Speciali	19
8	Servizi a Supporto dell'Assistenza - Lavanolo	19
9	Servizi a Supporto dell'Assistenza - Pulizie	19
10	Sviluppo Professionale	19
11	Qualità	19
12	Risk Management	19

**INCARICO MULTIACCESSO
RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE
INCARICO DI ORGANIZZAZIONE**

Incarico di organizzazione	Valore
Relazioni con il pubblico	100

INCARICHI RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE
INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE

	Incarichi di organizzazione	Valore
1	Ufficio liquidazione fatture	110
2	Ufficio acquisizione personale	120
3	Ufficio stipendi	100
4	Ufficio stato giuridico	105
5	Ufficio quiescenza	100
6	Gestione Logistica ed Economato	105
7	Ufficio bilancio e adempimenti fiscali	100
8	Gestione uffici rilevazione presenze	113
9	Coordinamento delle segreterie di Direzione	90

INCARICHI RUOLO AMMINISTRATIVO TECNICO E PROFESSIONALE
INCARICHI PROFESSIONALI

	Incarichi professionali	1° livello	2° livello	Valore
1	IP Autoparco		X	90
2	IP Gestione contenzioso		X	130
3	IP Comunicazione e informazione		X	140
4	IP contributivo fiscale	X		75
5	IP Cessazioni TFS TFR	X		75
6	IP ciclo attivo e passivo	X		90
7	IP Gestione procedure di gara	X		65
8	IP Fondi contrattuali, contrattazione integrativa e contenzioso del personale	X		75
9	IP Aspettative e part-time	X		75
10	IP Gestione amministrativa manutenzioni e patrimonio aziendale	X		65

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Roma, li

14 SET, 2020

U.O.D. Affari Generali
Il Direttore
Dott.ssa Fulvia Casati

P / 

Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data

14 SET, 2020

Roma, li

14 SET, 2020

U.O.D. Affari Generali
Il Direttore
Dott.ssa Fulvia Casati

P / 

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal 14 SET, 2020
al _____

U.O.D. Affari Generali
Il Direttore
Dott.ssa Fulvia Casati

P / 

14 SET, 2020

E' esecutiva dal _____

U.O.D. Affari Generali
Il Direttore
Dott.ssa Fulvia Casati

P / 