

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. 698 del 14/09/2020, 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-Tarquinia	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.

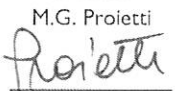
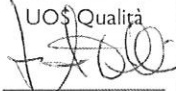
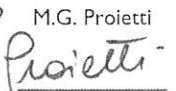
NORMA FINALE

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

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD.26	 REGIONE LAZIO
	INFERMIERE COORDINATORE FORMAZIONE PER LA SICUREZZA (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		28/08/20		28/8/20		28/8/20	

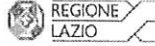
- **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 - Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 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: ▪ 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	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati
Attrezzature/materiali	▪ 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 Vers. 1 Pag. 2 di 2	
	INFERMIERE COORDINATORE FORMAZIONE PER LA SICUREZZA (IO 2° Liv.)		

ATTIVITÀ

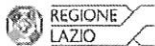
- Mantiene aggiornato il sistema informatico degli eventi e delle attività formative della UOD Formazione e Ricerca.
- Cura l'aggiornamento del dossier formativo dei dipendenti ARES I18.
- Collabora nella redazione del Piano di Formazione Aziendale (PFA).
- Gestisce l'organizzazione e l'espletamento degli eventi formativi previsti nel PFA 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 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*).
- 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 I18" e collabora alla composizione delle *faculty* dei corsi interni ARES I18 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 UOC 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>L. Antonelli</i>	28/8/20	<i>Proietti</i>	03-08-20	<i>[Signature]</i>

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

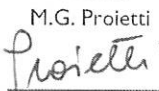
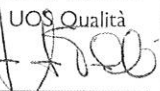
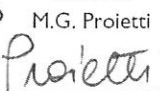
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Formazione in Emergenza
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOD Formazione e Ricerca
Razionale del ruolo scopo della figura	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. La simulazione, a tutti i livelli di fedeltà, è uno strumento indispensabile e che necessita di risorse umane motivate, competenti e dedicate. 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. 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. L'accreditamento ECM è attività strategica della UOD Formazione e Ricerca. 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: ▪ 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	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati
Attrezzature/materiali	▪ 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 118.
- 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 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).
- 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 118 e collabora alla composizione delle faculty dei corsi rivolti al personale ARES 118 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		28/8/20		28/8/20		28/8/20	

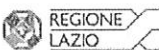
- **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 - Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

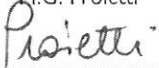
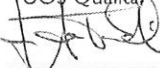
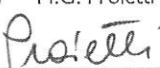
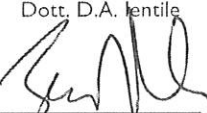
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore di Ricerca
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOD Formazione e Ricerca
Razionale del ruolo 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: ▪ 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	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati
Attrezzature/materiali	▪ Standard per attività di back office ▪ Attrezzature Audio-Video
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

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

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 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 (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 I18.
- Cura l'*editing* di primo livello delle bozze degli studi e delle pubblicazioni.
- Gestisce la procedura di pubblicazione degli studi ARES I18.
- Gestisce il *Journal Club* periodico.
- Gestisce la sezione ricerca del portale ARES I18.education.
- Propone e gestisce la formazione e l'aggiornamento sulla metodologia di ricerca.

	JOB DESCRIPTION		JD.13	
	INFERMIERE COORDINATORE AREA OPERATIVA E FUNZIONALE TECNICA (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		28/08/20		28/8/20		07-08-20	

➤ **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: ▪ 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	▪ 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 ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 6 giorni settimanali

 ARES 118	JOB DESCRIPTION INFERMIERE COORDINATORE AREA OPERATIVA E FUNZIONALE TECNICA (IO 2° Liv.)	JD.13 Vers.1 Pag. 2 di 2	 REGIONE LAZIO
--	---	--	--

ATTIVITÀ

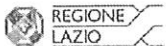
- Gestisce e coordina il personale dell'Area Operativa e Funzionale Tecnica (AOFT) in funzione degli obiettivi assegnati, per gli aspetti riguardanti:
 - la pianificazione della turnistica;
 - la presenza in servizio, inviando giornalmente i giustificativi delle assenze all'Ufficio preposto della UOC 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.
- Predispone 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>	04/09/20	<i>[Signature]</i>	4/9/20	<i>Proietti</i>	03-09-20	<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 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	
		Pag. 2 a 2	

ATTIVITÀ

Gestione del personale

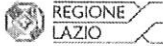
- Gestisce le risorse umane e strumentali assegnate in funzione degli obiettivi assegnati alla CORES.
- Convoca e presiede le riunioni del personale della CORES a lui assegnato.
- È responsabile della capillare diffusione di procedure e disposizioni di servizio, vigilando sulla loro attuazione.
- Effettua 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.

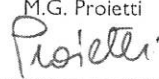
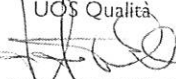
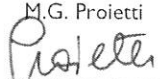
Organizzazione attività di gestione dei soccorsi

- 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

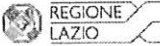
- Verifica l'applicazione dei protocolli aziendali e degli standard assistenziali
- Verifica e controlla il funzionamento/manutenzione della strumentazione in uso.
- Segnala eventuali eventi avversi di competenza professionale derivanti dalla gestione dei soccorsi ai Responsabili del Rischio Clinico, 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 Vers. 1 Pag. 1 di 2	
	INFERMIERE COORDINATORE DI POSTAZIONE (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. Ientile
28/8/20		28/8/20		28/8/20		28/8/20	

➤ **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 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	
	INFERMIERE COORDINATORE DI POSTAZIONE (IO 2° Liv.)	Vers. 1 Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

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.

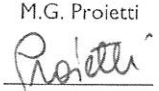
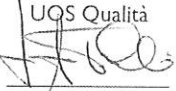
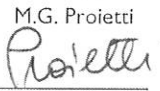
Qualità e sicurezza

- 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

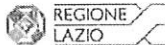
- Organizza e gestisce l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi, compreso l'O₂, supervisionando il controllo dell'intero processo come da procedura aziendale.
- Garantisce la corretta gestione dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo delle postazioni afferenti, anche in ordine agli adempimenti 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 ELISOCORSO (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 UQS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. P.A. Ientile
28/8/20		28/8/20		28/8/20		01-09-2020	

➤ **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 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	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA) Dipendenza funzionale: UOC Elisoccorso Relazioni funzionali: ▪ 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 I12-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	▪ 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 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.6	
	INFERMIERE COORDINATORE ELISOCCORSO (IO 2° Liv.)	Vers. 1 Pag. 2 di 3	

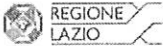
ATTIVITÀ

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.

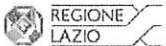
	JOB DESCRIPTION	JD.6	
	INFERMIERE COORDINATORE ELISOCORSO (IO 2° Liv.)	Vers. 1 Pag. 3 di 3	

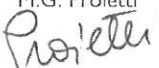
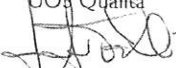
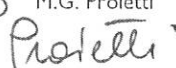
Qualità e sicurezza

- 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

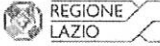
- Gestisce e controlla il funzionamento degli apparati Radio per le comunicazioni via terra ed aria.
- Gestisce e individua elisuperfici e punti di atterraggio per la Direzione Aziendale.
- Controlla il corretto espletamento del servizio e relativi conteggi inerenti il Service in fatturazione.
- Verifica 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 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		01-09-2020	

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

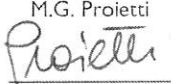
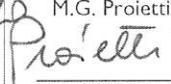
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore dei Trasporti Secondari
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Trasporti Secondari (TS)
Razionale del ruolo scopo della figura	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: - 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). Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA), Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari Dipendenza funzionale: UOC Trasporti Secondari (TS) Relazioni funzionali: 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 Esterne: Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - 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 6 giorni settimanali

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

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 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		28/08/20	

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

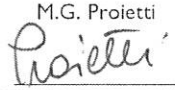
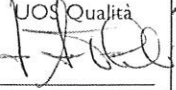
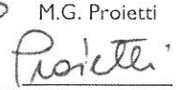
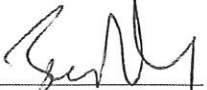
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto
Razionale del ruolo scopo della figura	Gestione delle risorse umane infermieristiche e tecniche, tecnologiche e materiali assegnate alla UOD al fine di realizzare, in collaborazione con il Dirigente Responsabile ▪ 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. Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA), Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari Dipendenza funzionale: UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto Relazioni funzionali: ▪ 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 - Laziocrea - Ised - 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 6 giorni settimanali

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD.9	 REGIONE LAZIO
	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.
- Predispone 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. Predispone 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 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		28-08-2020	

- **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	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. 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. 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". Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA), Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari Dipendenza funzionale: UOD COCA Relazioni funzionali: ▪ 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	▪ 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

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

	▪ 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 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.

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD. 12	 REGIONE LAZIO
	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>Antonelli</i>	28/8/20	<i>Proietti</i>	28-08-2020	<i>Ientile</i>

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

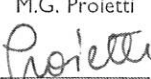
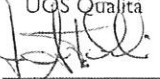
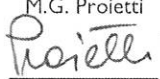
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Maxiemergenze
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze
Razionale del ruolo scopo della figura	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. 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. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA), Infermiere Responsabile Servizio Logistico e Maxiemergenze Dipendenza funzionale: UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze Relazioni funzionali: ▪ 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	▪ 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. 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 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		28/8/20		28/8/20		02-09-2020	

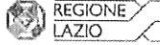
- **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44-Vers.I “Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico”

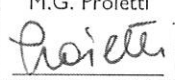
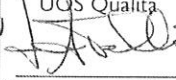
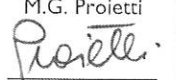
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 2° livello – Infermiere Coordinatore Sistema Gestionale SITA
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Direzione UOC SITA (Sistema Infermieristico e Tecnico Aziendale) – Sistema Gestionale SITA
Razionale del ruolo scopo della figura	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. 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: ▪ 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	▪ 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.17	
	INFERMIERE COORDINATORE SISTEMA GESTIONALE SITA (IO 2° Liv.)	Vers. 1 Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

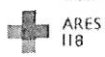
- È responsabile delle funzionalità relative all'applicativo Si.Ge.SITA (strutture dati, logica applicativa, interfaccia utente), concernenti la gestione del personale e delle funzioni afferenti alla UOC SITA, in coordinamento con le altre strutture aziendali.
- Collabora con la Direzione SITA e con 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 UQS 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		03-08-20	

➤ **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 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: ▪ 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	▪ 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.15	
	INFERMIERE COORDINATORE AREA GESTIONE RISORSE UMANE (IO 2° Liv.)	Vers.1 Pag. 2 di 2	

ATTIVITA

- 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.
- Predispone 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 predispone 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.