

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

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

INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE DI 3° LIVELLO

Ai sensi della delibera n. 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 3° livello**

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

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

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

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

REQUISITI DI AMMISSIONE

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

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

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

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

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

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

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

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

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

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

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

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

COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

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

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

La Commissione esaminatrice valuta ciascun candidato sulla base:

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

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

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

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

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

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

fino a punti 5 per la formazione:

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

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

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

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

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

- attività di docente e tutor presso master e corso di laurea;

- attività di relatore/moderatore/docente a convegni, congressi o corsi di aggiornamento;

- pubblicazioni: la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'originalità della produzione scientifica, all'importanza delle riviste nazionali e internazionali, alla continuità ed ai contenuti dei lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con l'incarico da conferire.

Punti 70 per il colloquio

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

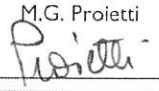
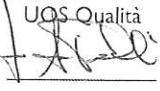
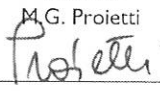
NORMA FINALE

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

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

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

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

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

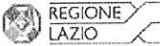
- **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 “Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico”

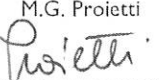
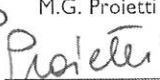
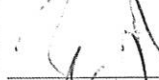
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 3° livello – Infermiere Responsabile delle Centrali Operative
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Centrali Operative Regione Lazio
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora al perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente dalla UOC SITA. Assicura la tempestività nella trasmissione delle direttive e la qualità delle prestazioni del personale assegnato, verificando che siano adeguate alle aspettative. Assicura la massima collaborazione nell'implementazione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA) Dipendenza funzionale: Area di Coordinamento Regionale Soccorso Urgenza-Emergenza Sanitario (SUES) Relazioni funzionali: ▪ Interne: UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, UOC Elisoccorso, UOD Centrale Operativa Continuità Assistenziale, UOC Maxiemergenze, UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico Competente, UOS Psicologia, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES e Servizio Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: NUE 112 - Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile – Vigili del Fuoco (VVF) - Forze dell'Ordine - Vigili Urbani (VVUU) - Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/ materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

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

ATTIVITÀ

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

	JOB DESCRIPTION	JD.4	
	INFERMIRE RESPONSABILE MACROAREA TERRITORIALE (IO 3° Liv.)	Vers. 1 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. Ierfile
28/8/20		28/08/20		28/8/20			

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

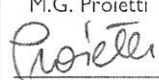
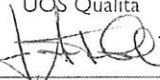
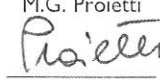
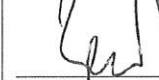
Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 3° livello – Infermiere Responsabile di Macroarea Territoriale
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	Macroarea Territoriale
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora al perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente dalla UOC SITA. Assicura la tempestività nella trasmissione delle direttive e la qualità delle prestazioni del personale assegnato, verificando che siano adeguate alle aspettative. Assicura la massima collaborazione nell'implementazione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA) Dipendenza funzionale: UOC/UOS Territoriale Relazioni funzionali: ▪ Interne: UOC CORES, UOC Elisoccorso, UOD Centrale d'Ascolto Continuità Assistenziale, UOC Maxiemergenze, UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico Competente, UOS Psicologia, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES e Servizio Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile – Vigili del Fuoco (VVF) - Forze dell'Ordine - Vigili Urbani (VYUU) - Imprese servizi in appalto.
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/ materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

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

ATTIVITÀ

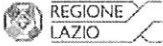
- Garantisce la corretta applicazione delle procedure aziendali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla Macroarea.
- Formula al Direttore del SITA proposte organizzative migliorative delle attività assistenziali, sia sotto il profilo dell'efficacia sanitaria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

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD.7	 REGIONE LAZIO
	INFERMIRE RESPONSABILE TRASPORTI SECONDARI E SERVIZI SUSSIDIARI (IO 3° Liv.)	Vers. 1 Pag. 1 di 2	

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa 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. Antile
28/8/20		28/08/20		28/8/20		28/8/20	

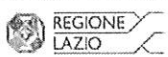
- **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 3° livello – Infermiere Responsabile Trasporti Secondari e Servizi Sussidiari
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Trasporti Secondari – UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto – UOD Centrale Operativa di Continuità Assistenziale
Razionale del ruolo scopo della figura	Gestione e coordinamento delle risorse umane, infermieristiche e tecniche, e strumentali afferenti alle seguenti UOC/UOD, in collaborazione con i rispettivi Dirigenti Responsabili: ▪ UOC Trasporti Secondari ▪ UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto ▪ UOD Centrale Operativa di Continuità Assistenziale. Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA) Dipendenza funzionale: UOC Trasporti Secondari, UOD Area Critica: Trasporto Trapianti e Monitoraggio Posti Letto, UOD Centrale Operativa di Continuità Assistenziale Relazioni funzionali: ▪ Interne: UOC AQUAV, UOD Formazione e Ricerca, UOS Risk Management, Medico competente, SPP, URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo CORES e Servizio Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: Enti accreditati/convenzionati - DEA/Pronto Soccorsi - Protezione Civile - VVF - Forze dell'Ordine - VVUU - Centro Nazionale Trapianti - Centro Regionale Trapianti - Imprese servizi in appalto.
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

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

ATTIVITÀ

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

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

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

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

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

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

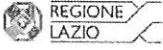
ATTIVITÀ

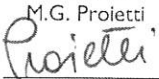
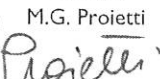
- Predisporre, in accordo con la Farmacia Aziendale e la Direzione Medica Organizzativa, il fabbisogno dei beni sanitari ed economici necessari alle UOC dell'Azienda.
- Previa verifica ed autorizzazione della Farmacia Aziendale e della Direzione Medica Organizzativa, predisporre ed inviare al Provveditorato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

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

SITA.

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

	JOB DESCRIPTION	JD.18	
	INFERMIERE RESPONSABILE QUALITÀ E SVILUPPO PROFESSIONALE (IO 3° Liv.)	Vers. 1 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. Iellile
28/8/20		28/8/20		28/8/20		28/8/20	

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

Profilo professionale	Incarico di Organizzazione di 3° livello – Infermiere Responsabile Qualità e Sviluppo Professionale
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA)
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora al perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente dalla UOC SITA. Assicura la massima collaborazione nell'implementazione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Lo scopo è quello di aumentare la qualità delle cure infermieristiche e degli interventi tecnici, di eliminare il più possibile i ritardi e gli sprechi, di contenere le variazioni non necessarie nei trattamenti, di assicurare la continuità dell'assistenza, di ridurre al minimo i rischi per i pazienti, di migliorare gli esiti, di aumentare la soddisfazione dei pazienti. 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, Direzione Medico Organizzativa, UOC AQUAV (Accredit. Qualità e Vigilanza), UOS Risk Management, UOD Formazione e Ricerca, UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, UOC Elisoccorso, UOD Centrale Operativa Continuità Assistenziale, UOC Grandi eventi Maxiemergenze, Medico Competente, UOS Psicologia, Serv. Prevenz. Protez. (SPP) URP e Ufficio Stampa, UOC Coordinamento Supporto Amministrativo e Servizio Autoparco, Servizio Logistico, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. ▪ Esterne: OPI (Ordine Professioni Infermieristiche) provinciali, Società scientifiche e Associazioni tecnico-professionali, Aziende Sanitarie pubbliche e private del Lazio, Imprese servizi in appalto.
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche extra-aziendali, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico di organizzazione
Attrezzature/ materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso in ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

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

ATTIVITÀ

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

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

REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		VALIDAZIONE	
Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	UOC AQUAV Dr. L. Antonelli UOS Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Gentile
28/8/20	<i>Proietti</i>	28/8/20	<i>[Signature]</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 3° livello – Infermiere Responsabile Formazione
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOD Formazione e Ricerca
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora al perseguimento degli obiettivi negoziati annualmente dalla UOD Formazione e Ricerca. Assicura la massima collaborazione nell'implementazione dei modelli organizzativi individuati a livello aziendale. Lo scopo è quello di aumentare la qualità delle cure infermieristiche e degli interventi tecnici attraverso l'implementazione del Piano Formativo Aziendale e la promozione dell' <i>Evidence-Based Practice</i> . Le competenze specifiche integrano quelle del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico Tecnico Aziendale (SITA) Dipendenza funzionale: UOD Formazione e Ricerca Relazioni funzionali: ▪ 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

ATTIVITÀ

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