

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

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

INCARICHI PROFESSIONALI - PROFESSIONISTA ESPERTO

Ai sensi della delibera n. 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 Professionali – Professionista Esperto**

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

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

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

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

REQUISITI DI AMMISSIONE

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

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

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

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

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

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

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

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

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

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

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

COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

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

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

La Commissione esaminatrice valuta ciascun candidato sulla base:

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

- del curriculum formativo e professionale.

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

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

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

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

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

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

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

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

fino a punti 5 per la formazione:

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

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

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

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

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

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

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

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

Punti 70 per il colloquio

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

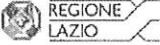
Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679.

NORMA FINALE

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

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

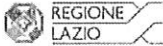
Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Paola Corradi

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

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

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

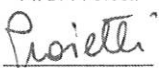
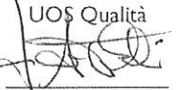
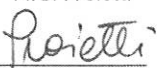
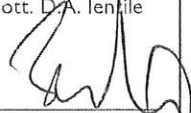
Profilo professionale	Incarico Professionale "Continuità Attività di Soccorso"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC SITA (Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale) – Area Operativa e Funzionale tecnica
Razionale del ruolo scopo della figura	Mette in campo azioni per assicurare la continuità dell'attività di soccorso attraverso la ricognizione dei mezzi operativi nelle 24H e la gestione delle risorse disponibili nel territorio regionale, personale e mezzi. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA, Coordinatore Area Operativa e Funzionale Tecnica Relazioni funzionali: Interne: Responsabili e Coordinatori Infermieristici, UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, Servizio Autoparco, Servizio Logistico e Maxiemergenze, Medico Competente, UOS Psicologia. Esterne: Forze dell'ordine
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Operatività in H13 su due turni M e P – 7/7 giorni

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

ATTIVITÀ

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

	JOB DESCRIPTION	JD.16	
	INCARICO PROFESSIONALE GESTIONE RISORSE UMANE	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. Dr. A. Ientile
28/8/20		28/08/20		28/8/20		07-09-2020	

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

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

 ARES 118	JOB DESCRIPTION	JD.16	 REGIONE LAZIO
	INCARICO PROFESSIONALE GESTIONE RISORSE UMANE	Vers.1 Pag. 2 di 2	

ATTIVITÀ

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

Avvio istruttoria:

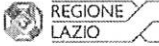
- Predispone le richieste di chiarimenti, acquisisce informazioni e documenti interni ed esterni all'Azienda concernenti il personale coinvolto nei comportamenti inosservanti, come diretti interessati o come testimoni dei fatti;
- Predispone l'invio della corrispondenza attraverso PEC o protocollo aziendale,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

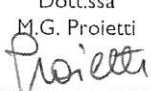
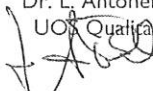
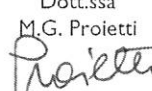
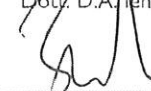
Gestione del procedimento:

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

Archivio procedimenti:

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

	JOB DESCRIPTION	JD.22	
	INCARICO PROFESSIONALE GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO RIFIUTI SPECIALI	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 UOC Qualità	Data	Dir. UOC SITA Dott.ssa M.G. Proietti	Data	Direttore Sanitario Dott. D.A. Gentile
28/8/20		28/08/20		28/8/20		07-08-2020	

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

Profilo professionale	Incarico Professionale “Gestione servizi di supporto - Rifiuti speciali”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC SITA (Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale)
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora nella gestione del Servizio Rifiuti speciali come supporto al Direttore Esecuzione Contratto (DEC). Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA, Infermiere Responsabile Area Qualità e Sviluppo Professionale Relazioni funzionali: Interne: DEC Servizio Rifiuti speciali, Responsabili e Coordinatori Infermieristici, Direzione Sanitaria, SPP, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. Esterne: Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

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

ATTIVITÀ

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

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

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

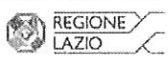
- **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 “Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico”

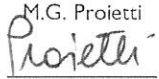
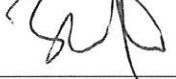
Profilo professionale	Incarico Professionale “Gestione servizi di supporto lavanolo”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC SITA (Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale)
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora nella gestione del servizio lavanolo come supporto al Direttore Esecuzione Contratto (DEC). Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA Relazioni funzionali: Interne: DEC Servizio lavanolo, Responsabili e Coordinatori Infermieristici, Direzione Sanitaria, SPP, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. Esterne: Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

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

ATTIVITÀ

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

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

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

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

Profilo professionale	Incarico Professionale “Gestione servizi di supporto pulizie”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC SITA (Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale)
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora nella gestione del Servizio pulizie come supporto al Direttore Esecuzione Contratto (DEC). Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: UOC SITA, Infermiere Responsabile Area Qualità e Sviluppo Professionale Relazioni funzionali: Interne: Responsabili e Coordinatori Infermieristici, DEC Servizio pulizie, Direzione Sanitaria, SPP, UOC Patrimonio e Gestione Risorse Immobiliari e Tecnologiche, UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi. Esterne: Imprese servizi in appalto
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

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

ATTIVITÀ

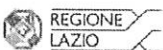
- Collabora in qualità di Assistente al DEC (ADEC) per la gestione del servizio di sanificazione ambientale, secondo quanto previsto dal contratto di appalto e dalla procedura aziendale.
- Supporta i Responsabili di Macroarea e i Coordinatori infermieristici nel monitoraggio e controllo dei flussi informativi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

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

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

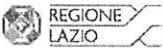
➤ **RIFERIMENTI:** Procedura aziendale n. P.44 Vers.1.0 "Elaborazione delle Job Description del personale infermieristico e tecnico"

Profilo professionale	Incarico Professionale "Sviluppo Professionale"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA)
Razionale del ruolo scopo della figura	Collabora con l'Infermiere Responsabile "Qualità e Sviluppo Professionale" e con la Direzione del SITA nella costruzione e nella gestione dei processi riguardanti lo sviluppo e la valorizzazione delle qualifiche afferenti al SITA.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica e funzionale: Infermiere Responsabile "Qualità e Sviluppo Professionale"; UOC SITA Relazioni funzionali ▪ Interne: Responsabili e Coordinatori Infermieristici, UOD Formazione e Ricerca, Servizio Prevenzione e Protezione, Servizio Ispettivo, UOC Accreditamento Qualità e Vigilanza (AQuaV), Medico Competente, UOS Psicologia, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e Ufficio Stampa, UOC Governo Risorse Umane, UOC Information and Communication Technology.
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

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

ATTIVITÀ

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

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

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

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

Profilo professionale	Incarico Professionale “Qualità”
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOC Accreditamento Qualità e Vigilanza (AQuaV)
Razionale del ruolo / scopo della figura	All'interno della UOC AQuaV partecipa alle attività relative a: ▪ Sistema di Gestione della Qualità ▪ Esiti e Qualità delle prestazioni ▪ Rendicontazione sociale ▪ Vigilanza e controlli. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Assistenziale (SITA) Dipendenza funzionale: UOC AQuaV Relazioni funzionali: Interne: Responsabili e Coordinatori Infermieristici Esterne: Enti terzi
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	▪ Videoterminale ▪ Telefono ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

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

ATTIVITÀ

All'interno della UOC AQUaV

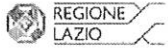
- partecipa alla gestione dei processi di miglioramento della qualità dei Servizi aziendali: definizione di procedure operative, analisi e revisione dei processi organizzativi;
- partecipa allo sviluppo e al mantenimento continuo della qualità aziendale, con specifica attenzione alla documentazione avente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

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

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

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

Profilo professionale	Incarico Professionale "Risk Management"
Qualifica (Categoria)	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (Cat. D) Collaboratore Professionale Sanitario Senior – Infermiere (Cat. Ds)
Ambito	UOS Risk Management
Razionale del ruolo / scopo della figura	In collaborazione con il responsabile della UOS Risk Management: ▪ promuove la cultura della sicurezza e della responsabilità professionale con l'obiettivo di ridurre i rischi di errore e garantire adeguati livelli di sicurezza delle cure; ▪ favorisce la condivisione di percorsi strutturati e l'adozione di comportamenti finalizzati alla gestione del rischio. Le competenze specifiche integrano le competenze del profilo professionale di appartenenza.
Relazioni funzionali e gerarchiche	Dipendenza gerarchica: UOC Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale (SITA) Dipendenza funzionale: UOS Risk Management Relazioni funzionali: Interne: UOC Accreditamento Qualità e Vigilanza (AQuaV), UOC CORES, UOC/UOS Territoriali, UOC Elisoccorso, UOD Centrale Operativa Continuità Assistenziale (COCA), UOC Grandi Eventi e Maxiemergenze, UOD Formazione e Ricerca, Medico competente, UOS Psicologia, Servizio Prevenzione e Protezione, Servizio Logistico. Esterne: Enti accreditati/convenzionati, Imprese servizi in appalto.
Formazione continua e sviluppo professionale	▪ Corsi di formazione specifici per il ruolo, anche esterni, come da fabbisogno rilevato e programmato nel Piano Formativo Aziendale ▪ Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente
Strumenti di valutazione performance professionale	▪ Scheda di valutazione della produttività individuale aziendale ▪ Scheda di valutazione degli obiettivi assegnati con l'incarico professionale
Attrezzature / materiali	▪ Personal Computer ▪ Telefono fisso e mobile ▪ Attrezzature elettriche, elettroniche e/o meccaniche d'uso ufficio
Orario di servizio	Diurno su 5 o 6 giorni settimanali

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

ATTIVITÀ

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