

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 958 Del 27. 11. 2017

|  |   |   |
|--|---|---|
| Struttura proponente <b>UOC GESTIONE RISORSE UMANE</b>   |   | Proposta n.1147 del 27/11/2017  |
| <b>OGGETTO</b>   | "Riapertura termini avviso interno per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa del ruolo sanitario, tecnico e amministrativo" |   |
| <b>Centro di Costo</b>   | <u>0102006000</u>   |   |
| Il Direttore e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico. |   | Il Direttore e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto attestano che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico annuale |
| <b>Estensore</b>   | <b>Responsabile procedimento</b>  |   |
| Firma  | Firma   |   |
| <b>Responsabile procedimento</b>   | <b>Dirigente</b>  |   |
| Firma  | Firma   |   |
| <b>Dirigente</b>   | <b>Direttore UOC GEF</b>  |   |
| Firma  | Firma   |   |
| <b>Direttore Struttura proponente</b>  | <b>DIR. DD INTERIN GRO</b>  |   |
| Firma <u>DR. F. MARCHITTA</u>  | <b>SI ATTESTA</b>   |   |
| sottoconto   | importo   | anno di riferimento   |
| /  | /   | /   |
|  |   | a) la correttezza dell'imputazione contabile indicata dalla struttura proponente  |
|  |   | b) di aver effettuato il trasferimento di budget sul sistema contabile  |
|  |   | c) .....  |
|  |   | .....   |
|  |   | <b>Direttore UOC GEF</b>  |
| <b>Parere del Direttore Amministrativo</b>   |   | <b>Dott. Manuel Festuccia</b>   |
| FAVOREVOLE   | <input checked="" type="checkbox"/>   | Firma <u>[Firma]</u>  |
| NON FAVOREVOLE   | <input type="checkbox"/>  | Data <u>27/11/2017</u>  |
| Con motivazioni allegate al presente atto  |   |   |
| <b>Parere del Direttore Sanitario</b>  |   | <b>Dott. Mario Ronchetti</b>  |
| FAVOREVOLE   | <input checked="" type="checkbox"/>   | Firma <u>[Firma]</u>  |
| NON FAVOREVOLE   | <input type="checkbox"/>  | Data <u>27.11.17</u>  |
| Con motivazioni allegate al presente atto  |   |   |
| <b>Il Direttore Generale</b>   |   | <b>Dott. Narciso Mostarda</b>   |
| Data <u>27. 11. 2017</u>   |   | Firma <u>[Firma]</u>  |

**IL DIRETTORE AD INTERIM  
UOC GESTIONE RISORSE UMANE**

**VISTA** la determinazione n. 1312 del 10/10/2016 del Direttore della UOC Affari Generali ed Istituzionali con la quale si è preso atto della nomina del dott. Narciso Mostarda quale Direttore Generale dell'Azienda USL Roma 6 a decorrere dal 10/10/2016;

**VISTO** l'Atto Aziendale approvato con deliberazione di adozione n. 672 del 07/11/2014 pubblicato in data 21/4/2015 sul B.U.R.L. n. 32 supplemento n.1;

**VISTA** la deliberazione n. 419 del 01/06/2017 di indizione avviso interno per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa del ruolo sanitario, tecnico e amministrativo;

**RICHIAMATA** integralmente la deliberazione n. 529 del 13/07/2017 di ammissione/esclusione candidati;

**VISTA** la deliberazione n. 957 del 27.11.2017, da intendersi qui richiamata *per relationem*, con la quale è stata approvata la nuova mappatura degli incarichi di posizione organizzativa quale esitata dall'accordo con le OO.SS. del Comparto alla stessa allegato;

**RICHIAMATO** il vigente regolamento per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa ex artt. 20 e 21 CCNL 07/04/1999 Comparto Sanità, approvato giusta deliberazione n. 444 del 25/06/2015;

**RITENUTO** necessario, in considerazione di quanto sopra espresso, procedere alla riapertura dei termini previsti dall'avviso di cui deliberazione n. 419 del 01.06.2017, solo ed esclusivamente per gli incarichi di posizione organizzativa di seguito elencati:

- a) Servizio infermieristico gestione personale Casa della Salute Rocca Priora
- b) Servizio infermieristico gestione personale presidio Ariccia
- c) Innovazione tecnologica assistenza infermieristica
- d) Attività e processi assistenziali ai migranti
- e) Umanizzazione cure dei processi assistenziali
- f) Monitoraggio e valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche
- g) Monitoraggio processi assistenziali Nuovo Ospedale dei Castelli
- h) Monitoraggio delle attività produttive
- i) Gestione incarichi e sistema premiante

**RITENUTO** altresì di allegare al presente avviso le schede descrittive delle posizioni organizzative di nuova istituzione recanti, compiti, funzioni, responsabilità, mission, interconnessioni funzionali e afferenze gerarchiche;

**ATTESO** che le domande di partecipazione al precedente avviso saranno tutte utilmente prese in considerazione anche ai fini del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di cui al presente avviso e che pertanto dovranno presentare apposita domanda solo ed esclusivamente coloro che non lo hanno fatto precedentemente;

**DATO ATTO**, inoltre, che l'avviso in argomento verrà pubblicato per un periodo di **7 giorni** sul portale aziendale: [www.aslroma6.it](http://www.aslroma6.it) e che allo stesso verrà data massima diffusione nelle consuete stazioni di pubblicità aziendali;

**VISTA E RICHIAMATA** la normativa che disciplina la specifica materia, ed in particolare i contratti collettivi nazionali vigenti;

**DATO ATTO** che dall'adozione del presente atto non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;

**ATTESTATA** la totale legittimità ed utilità per il servizio pubblico del presente provvedimento;

### **PROPONE**

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati e, attestato che il presente provvedimento è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della vigente normativa, è utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/94 e s.m.:

- 1) di procedere alla riapertura dei termini previsti dall'avviso di cui deliberazione n. 419 del 01.06.2017, solo ed esclusivamente per gli incarichi di posizione organizzativa di seguito elencati:
  - a) Servizio infermieristico gestione personale Casa della Salute Rocca Priora
  - b) Servizio infermieristico gestione personale presidio Ariccia
  - c) Innovazione tecnologica assistenza infermieristica
  - d) Attività e processi assistenziali ai migranti
  - e) Umanizzazione cure dei processi assistenziali
  - f) Monitoraggio e valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche
  - g) Monitoraggio processi assistenziali Nuovo Ospedale dei Castelli
  - h) Monitoraggio delle attività produttive
  - i) Gestione incarichi e sistema premiante
- 2) Di dare atto che le domande di partecipazione al precedente avviso saranno tutte utilmente prese in considerazione anche ai fini del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di cui al presente avviso e che pertanto dovranno presentare apposita domanda solo ed esclusivamente coloro che non lo hanno fatto precedentemente;
- 3) di dare atto che compiti, funzioni, responsabilità, mission, interconnessioni funzionali e afferenze gerarchiche degli incarichi di posizione organizzativa di cui al punto 1) sono puntualmente richiamati nelle relative schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 4) di dare atto che il bando in argomento verrà pubblicato per un periodo di 7 giorni sul portale aziendale: [www.aslroma6.it](http://www.aslroma6.it) ed allo stesso verrà data la massima diffusione nelle consuete stazioni di pubblicità aziendali;
- 5) di pubblicare il presente atto ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 21/2012 sul sito informatico dell'Azienda, sezione Albo on-line;

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**LETTA E VALUTATA** la sopraesposta proposta di delibera presentata dal responsabile dell'unità operativa indicata nel frontespizio;

**SENTITI** il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo che esprimono parere favorevole all'adozione del presente atto;



958 27.11.2017

Allegato1 delibera n. del

**IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** l'Atto di Autonomia Aziendale dell'Azienda USL RM/H, oggi Azienda USL Roma 6, pubblicato sul BURL n. 32, supplemento 1, del 21/4/2015;

**VISTO** il vigente regolamento per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa ex artt. 20 e 21 CCNL 07/04/1999 Comparto Sanità, approvato giusta deliberazione n. 444 del 25/06/2015;

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 957 del 27.11.2017, con la quale è stata approvata la nuova mappatura aziendale degli incarichi di posizione organizzativa quale esitata dall'accordo con le OO.SS. del Comparto alla stessa allegato;

**CONSIDERATO** prioritario, anche alla luce dell'esigenza di dare concreta attuazione al nuovo assetto organizzativo previsto dal vigente Atto Aziendale, individuare i dipendenti ai quali conferire gli incarichi di posizione organizzativa di cui alla mappatura approvata giusta deliberazione n. 957 del 27.11.2017, come riepilogati nell'Allegato A al presente bando;

**VISTA** la deliberazione n. 419 del 01/06/2017 di indizione del presente avviso;

**VISTA** la deliberazione n. 529 del 13/07/2017 di ammissione/esclusione dei candidati;

**INDICE****AVVISO INTERNO DI RIAPERTURA TERMINI**

Finalizzato all'individuazione dei dipendenti ai quali conferire gli incarichi di posizione organizzativa di seguito elencati

- a) Servizio infermieristico gestione personale Casa della Salute Rocca Priora
- b) Servizio infermieristico gestione personale presidio Ariccia
- c) Innovazione tecnologica assistenza infermieristica
- d) Attività e processi assistenziali ai migranti
- e) Umanizzazione cure dei processi assistenziali
- f) Monitoraggio e valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche
- g) Monitoraggio processi assistenziali Nuovo Ospedale dei Castelli
- h) Monitoraggio delle attività produttive
- i) Gestione incarichi e sistema premiante

Si precisa che le domande di partecipazione al precedente avviso saranno tutte utilmente prese in considerazione anche ai fini del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sopra elencate e pertanto dovranno presentare apposita domanda solo ed esclusivamente coloro che non lo hanno fatto precedentemente.

Possono avanzare la propria candidatura i dipendenti in servizio presso l'Azienda USL RM/6 che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:

- a. essere titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'Azienda ovvero essere in servizio presso l'Azienda USL Roma 6 in posizione di comando da altra Amministrazione;
- b. essere in servizio nel ruolo (sanitario, amministrativo) al quale l'incarico di Posizione Organizzativa afferisce e nel relativo profilo (a titolo esemplificativo Collaboratore Prof. San. Infermiere, Collaboratore Amm.vo Prof.le, etc.) in categoria D, profilo economico D o DS;
- c. non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) di cui all'art. 13 comma 5 e ss. CCNL 19/04/2004 nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso.

Possono avanzare la propria candidatura anche i dipendenti a tempo parziale, purchè nella domanda di partecipazione dichiarino di essere a conoscenza che, ove dovessero risultare affidatari di incarichi di posizione organizzativa, dovranno rientrare a tempo pieno prima della stipula del relativo contratto di incarico. In caso contrario (mancato ripristino del rapporto a tempo pieno) l'affidamento non produrrà effetti.

**MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE** – I dipendenti di categoria D, profilo economico D o Ds, aspiranti all'incarico di cui al presente avviso devono presentare **DOMANDA** utilizzando l'apposito modulo (**ALL. B al bando**), in cui dichiarano - sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni civili e penali previste dall'art. 76 del DPR 445/00, per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti - il possesso dei requisiti previsti e ogni altro elemento ritenuto utile ai fini del conferimento dell'incarico, allegando alla domanda stessa la **SCHEDA CURRICULARE DI SINTESI (ALL. C al bando)**, volta a descrivere il proprio curriculum formativo e professionale. La domanda in argomento, datata e sottoscritta dall'interessato, e la documentazione ad essa allegata **dovranno pervenire al Protocollo Generale entro le ore 10,00 del giorno 04/12/2017** .

L'istanza e la scheda curriculare di sintesi dovranno essere firmate su ogni pagina. **Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine suddetto neppure ove spedite (ma non ancora recapitate) con raccomandata A/R entro la data indicata.**

Il presente avviso, corredato dei seguenti modelli in formato word:

- **DOMANDA (All. B al bando)**

- **SCHEDA CURRICULARE DI SINTESI (All. C al bando)**

è pubblicato sul sito internet aziendale (percorso: Concorsi e Bandi --> Avvisi).

Sono altresì pubblicate in formato pdf le schede descrittive dei contenuti degli incarichi di posizione organizzativa indetti con il presente bando.

**L'istanza deve intendersi presentata per tutti gli incarichi di posizione organizzativa previsti per il ruolo (sanitario, amministrativo) e il profilo di appartenenza del candidato, senza che questi possa esprimere preferenze.**

**CRITERI GENERALE PER LA SCELTA DELL'INCARICATO** – L'incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa è conferito dal Direttore Generale e dovrà essere espressamente accettato dal dipendente.

E' facoltà della Direzione Aziendale, qualora la valutazione comparativa delle schede curricolari, sebbene effettuata in relazione ad una più ampia valutazione complessiva delle esigenze organizzative, di programmazione e di riordino dei processi gestionali, non sia da ritenersi esaustiva ai fini della designazione dell'incaricato, attivare procedure informali (colloqui) ai fini del conferimento dell'incarico.

Inoltre le procedure informali possono essere attivate anche limitatamente a taluni incarichi o a talune candidature.

L'incarico ha natura triennale.

L'indennità di funzione ex art. 36 CCNL 07/04/1999 è quella indicata accanto a ciascuno degli incarichi messi in avviso.

L'Azienda può differire, senza doverne specificare la motivazione, la decorrenza di taluni degli incarichi di posizione organizzativa di cui al presente avviso.

Le eventuali comunicazioni agli interessati inerenti la presente procedura saranno recapitate per posta elettronica aziendale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che gli interessati possano vantare diritti nei confronti dell'Azienda.

Per eventuali chiarimenti è a disposizione il personale della UOC Gestione Risorse Umane - Ufficio Gestione Incarichi e Sistemi Premianti (06/93273887-3339-3332-3837) dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 14:00.

**DIRETTORE GENERALE**  
**(Dott. Narciso MOSTARDA)**



SCADENZA 04/12/2017

8

958 40  
27.11.12

|  |   |
|--|---|
| <b>DENOMINAZIONE<br/>POSIZIONE<br/>ORGANIZZATIVA</b> | <b>ATTIVITÀ E PROCESSI ASSISTENZIALI AI MIGRANTI.</b>   |
| <b>RUOLO</b>   | Sanitario   |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                         | Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere  |
| <b>POSIZIONAMENTO<br/>ORGANIZZATIVO</b>              | Struttura superiore di riferimento: UOC Professione Infermieristica   |
| <b>MISSION</b>                                       | <p>Il nuovo Atto di Organizzazione Aziendale, in coerenza con il DCA n. U00256 del 6 agosto 2014 recante "Approvazione dell'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio", ed il Funzionigramma Aziendale di cui alla deliberazione n. 523 del 23 luglio 2015, istituiscono e descrivono le funzioni/attività e le relazioni funzionali del Dipartimento delle Professioni Sanitarie, deputato al governo della linea assistenziale e concepibile nei termini di "struttura delle professioni sanitarie a valenza aziendale, dotata di autonomia gestionale e titolare di funzioni di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, di prevenzione e degli operatori di supporto". Il Dipartimento delle Professioni, nel dispiegamento delle proprie funzioni, coniuga la valorizzazione e l'integrazione delle specifiche professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi assistenziali offerti, con l'impiego ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme etiche e deontologiche. Oggi in Italia gli stranieri sono circa 4,9 milioni.</p> <p>Questa interculturalità e multiculturalità che si è venuta a creare influenza ogni sfera del vivere quotidiano: sociale, politica, lavorativa, e sanitaria. Nell'ambito della medicina ed in particolare della professione infermieristica si è amplificata la necessità di sviluppare metodi e piani assistenziali personalizzati interfacciandosi con le diverse culture e religioni. Nel nuovo scenario sociale dell'area, dove si trova anche un centro di accoglienza, assume importanza strategica la definizione e l'implementazione di appropriati ed innovativi processi/percorsi clinico/assistenziali in grado di affrontare l'erogazione dell'assistenza in contesti nel quale interagiscono culture differenti secondo i seguenti principi che guidano il Nursing Transculturale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accoglienza e considerazione di ciascun individuo come essere</li></ul> |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>unico e irripetibile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza dei problemi di salute che colpiscono i diversi gruppi culturali;</li> <li>- Accertamento del substrato culturale e delle credenze relative alla pratica sanitaria;</li> <li>- Elaborazione di piani di assistenza compatibili con il sistema di credenze degli specifici gruppi culturali.</li> <li>- Ne deriva come sia fondamentale valutare il retroterra culturale che influenza le azioni e le reazioni di ciascun individuo all'ambiente e alle situazioni nuove che si trova a vivere, al fine di erogare prestazioni assistenziali che, oltre a tutto il resto, non feriscano la dignità culturale dell'individuo.</li> </ul>  |
| <b>AREE DI RESPONSABILITA'</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio e promozione di processi ed attività assistenziali in relazione agli obiettivi assegnati;</li> <li>- Promuove indicatori di verifica e valutazione delle attività di competenza;</li> <li>- Collaborazione nella verifica del grado di attuazione e degli outcome relativi alle attività e processi assistenziali;</li> <li>- Integrazione ed interazione con le altre professionalità coinvolte con i processi e le attività sanitarie rivolte ai migranti;</li> <li>- Promozione del miglioramento dell'appropriatezza, dell'efficienza e dell'efficacia delle attività di competenza;</li> <li>- Studio di processi ed attività per il superamento delle barriere culturali, oltre a quelle linguistiche e interlinguistiche, che possono provocare limitazioni all'accesso ed all'uso appropriato dei servizi;</li> <li>- Collaborazione, su indicazione della Dirigenza infermieristica, alla realizzazione di sistema di gestione dei dati relativi alle attività assistenziali;</li> <li>- Acquisizione di nuove conoscenze per rispondere ai bisogni assistenziali dei migranti in virtù del fatto che fattori quali la cultura, la religione, la comunità/parentela sono strettamente connessi alla salute o malattia.</li> </ul> |
| <b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio e promozione degli strumenti operativi nell'approccio interculturale in ambito sanitario;</li> <li>- Rilevazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'appropriatezza dei processi e/o della attività assistenziali, dell'ambito di</li> </ul>  |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione e promozione di processi assistenziali, nel rispetto delle linee strategiche e degli obiettivi assegnati dalla UOC infermieristica;</li> <li>- Collabora nella verifica dei cambiamenti attesi/intervenuti in relazione ai processi assistenziali implementati;</li> <li>- Studia e collabora nella elaborazione di strategie di comunicazione per promuovere la salute nella popolazione immigrata;</li> <li>- Studia, promuove e collabora nella individuazione degli elementi strutturali per un accesso dei migranti efficace ed appropriato ai servizi della AUSL;</li> <li>- Interazione ed attivazione degli altri professionisti (sanitari/sociali) per il soddisfacimento dei bisogni dei migranti;</li> <li>- Collabora nella realizzazione di un sistema di gestione dei dati relativi alle attività di competenza degli infermieri e del personale di supporto.</li> <li>- Garantisce la realizzazione degli obiettivi assegnati.</li> </ul> |
| <b>LIVELLO DI NEGOZIAZIONE</b>   | Negozia attività/risorse con: il proprio Responsabile  |
| <b>RELAZIONI/INTERLOCUTORI</b><br>Più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Infermieristici ospedalieri, territoriali, DSM-DP;</li> <li>- Posizioni organizzative strategiche, professionali e di processo;</li> <li>- Consulitori;</li> <li>- Comitato Etico;</li> </ul>   |
| <b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>  | <p>Per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficacia le funzioni richieste da un approccio sistemico, l'incaricato di posizione organizzativa deve possedere ampie, dimostrate e comprovate competenze infermieristiche nonché competenze relazionali e tecniche necessarie a fornire un qualificato contributo alla realizzazione/costruzione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali), anche a carattere trasversale, multiprofessionale e multidisciplinare nell'ambito delle attività di competenza.</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerata la natura dell'incarico deve:</li> <li>- Saper lavorare in gruppo, anche in un'ottica multi professionale e multidisciplinare;</li> <li>- Atteggiamento proattivo orientato alla innovazione ed allo sviluppo del Nursing Transculturale;</li> <li>- Buone capacità relazionali;</li> <li>- Conoscenza dell'infermieristica, degli strumenti per la rilevazione dei bisogni assistenziali, degli sviluppi culturali e professionali del SSN;</li> <li>- Conoscenza e capacità nel costruire processi/procedure/protocolli assistenziali, anche trasversali e multiprofessionali e multidisciplinari;</li> </ul> |
| <b>REQUISITI DI ACCESSO</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</li> <li>- Profilo professionale: Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Categoria D/Ds</li> </ul>   |
| <b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b> | <p>Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria mission secondo una logica di integrazione sistemica.</p>  |
| <b>DURATA DELL'INCARICO</b>            | Triennale  |

|  |   |
|--|---|
| <b>DENOMINAZIONE<br/>POSIZIONE<br/>ORGANIZZATIVA</b> | <b>GESTIONE INCARICHI E SISTEMA PREMIANTE</b>   |
| <b>RUOLO</b>   | Amministrativo  |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                         | Collaboratore Amministrativo  |
| <b>POSIZIONAMENTO<br/>ORGANIZZATIVO</b>              | Struttura superiore di riferimento: Controllo di Gestione e Contabilità Analitica   |
| <b>MISSION</b>                                       | <p>Assicurare l'organizzazione e la corretta, legittima e fluida gestione del sistema degli incarichi e del sistema delle premialità, seguendo con tempestività lo sviluppo dinamico dell'organizzazione aziendale ed il processo di formazione della volontà della Direzione Strategica e le relative decisioni.</p> <p>Con l'adozione del nuovo atto di autonomia aziendale e con la traduzione nel nuovo piano strategico delle azioni da intraprendere per promuovere e realizzare il profondo cambiamento organizzativo e culturale dell'organizzazione - intesa come sistema complesso di competenze e persone, in continuo e dinamico adattamento alle mutevoli condizioni dell'ambiente esterno ed interno, del cambiamento tecnologico e della capacità di risposta ai bisogni crescenti ed evoluti evocati dalla attuale fase di transizione epidemiologica e demografica alla quale il territorio di competenza è, nel più ampio quadro nazionale, chiamato ad assistere in condizioni di risorse economiche date - è stata attivata una coraggiosa reingegnerizzazione estremamente articolata, quale soluzione alle sfide lanciate dalla complessità che contraddistingue l'attuale fase di sviluppo del più complesso sistema di riferimento.</p> <p>Gli ambiziosi obiettivi dell'articolato processo di innovazione intrapreso impongono all'organizzazione una nuova lettura di se stessa, ed una contestuale piena e massima attivazione di tutte le risorse competenziali, perché queste assumano funzione di <i>driver</i> del cambiamento, prevenendo eventuali quanto possibili cristallizzazioni delle stesse con assunzione di comportamenti inerziali piuttosto che quelli di propulsivi attori del sistema.</p> <p>Assumono un'importanza ancora maggiore le iniziative e gli istituti giuridici finalizzati ad incentivare il personale, il più importante fattore produttivo e quello che, contestualmente, presenta le maggiori criticità di gestione e le più ampie possibilità di restituire, ove opportunamente incentivato e indirizzato con coerenza di incarichi e finalizzazioni, un reale valore aggiunto al servizio</p> |

pubblico.

Tale imprescindibile attenzione ed orientamento gestionale non può realizzarsi senza una attenta gestione, anche amministrativa, del complesso e strategico sistema degli incarichi e delle leve di premialità, attentamente presidiato al fine di garantire legittimità dei processi e tempestività della traduzione delle decisioni aziendali in atti di organizzazione ed indirizzo.

La complessa gestione delle banche dati, della contrattualistica, della ricognizione delle posizioni in essere, di quelle in scadenza, di quelle in rinnovo e/o in cambiamento non può prescindere dalla assicurazione del rispetto di tempi e regole certe nel garantire il flusso dei provvedimenti e degli adempimenti correlati.

La Posizione Organizzativa, nello svolgimento delle proprie funzioni, ed in diretta correlazione con il Direttore della struttura di afferenza, assicura l'assolvimento delle funzioni di supporto all'attività di gestione degli incarichi e sistemi premianti.

Assicura l'alimentazione e la gestione delle banche dati in tempo reale, aggiorna e garantisce, anche con attività di segreteria verbalizzante il fluido svolgimento dei processi di competenza delle *commissioni* valutative, come un ulteriore ambito di responsabilità dell'incaricato di posizione organizzativa.

Nell'espletamento dell'attività il titolare della P.O. è garante della corretta tenuta archivistica e documentale e della tempestiva alimentazione dei fascicoli personali degli incaricati. Assicura inoltre la funzione di raccordo con gli altri attori aziendali interessati dai processi premiali ed economici, garantendo altresì quanto di competenza per la attribuzione, senza ritardi, delle gratifiche stipendiali dovute.

#### AREE DI RESPONSABILITA'

- Fornire qualificato supporto al complesso di attività connesse alla gestione degli incarichi e dei sistemi premianti
- Assicurare l'insieme delle attività necessarie all'efficiente espletamento delle funzioni delle *commissioni* e dei collegi tecnici comunque denominati
- Favorire, in un'ottica di relazione valorizzazione e facilitazione delle relazioni istituzionali, l'efficace svolgimento della funzione di comunicazione e raccordo fra tutti i livelli aziendali coinvolti nell'individuazione degli incarichi e nei sistemi premianti
- Assicurare tempestiva, corretta ed efficiente alimentazione delle banche dati e degli archivi e degli scadenziari e garantire la produzione degli atti amministrativi propedeutici ed endoprocedimentali al soddisfacimento delle necessità

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <p>dell'ambito di competenza individuato senza ritardi evitando inefficienze di scala</p>   |
| <p><b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge attività di supporto nella efficiente ed efficace gestione del complesso di attività connesse alla gestione degli incarichi e dei sistemi premianti</li> <li>- Assicura l'insieme di attività tecnico amministrative necessarie all'efficiente espletamento delle funzioni delle <i>commissioni</i> e dei collegi tecnici comunque denominati</li> <li>- Supporta la UOC Controllo di Gestione e contabilità analitica nella gestione, di competenza, dell'assetto Premiante Aziendale sia come sistemi di retribuzione di risultato e di incentivazione alla produttività individuale e collettiva, sia come sistema degli incarichi e della connessa retribuzione di posizione e di funzione, sia per gli sviluppi professionali e le progressioni economiche</li> <li>- In connessione con gli istituti del Sistema Premiante Aziendale, supporta i processi di valutazione di risultato e delle prestazioni, di valutazione delle posizioni, di valutazione professionale, di valutazione permanente</li> <li>- Gestisce ed alimenta il database degli incarichi e cura gli adempimenti correlati all'attivazione/rinnovo degli stessi, nonché alla valutazione</li> <li>- Garantisce la completezza e la tempestiva alimentazione degli archivi assicurando l'alimentazione anche delle cartelle personali, nonché di specifici database di immediata consultabilità riportanti scadenze e cronoprogrammi delle attività degli organismi collegiali di valutazione per i quali organizza, sotto ogni aspetto amministrativo le regolari tenute delle sedute e la corretta verbalizzazione</li> <li>- Assicura la fluidità del flusso delle informazioni necessarie alla tempestiva ed efficace gestione dei processi gestionali degli incarichi e della premialità fungendo da raccordo fra i diversi attori dei relativi sistemi</li> <li>- Contribuisce alla gestione dell'assetto degli incarichi mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alla valutazione delle posizioni con graduazione delle stesse per la definizione della retribuzione di posizione e di funzione</li> <li>- supporto alla formalizzazione dell'affidamento, conferma, revoca e graduazione degli incarichi</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuisce alla gestione dei sistemi di valutazione mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto ai processi di valutazione professionale (Segreteria Collegi Tecnici)</li> <li>- supporto ai processi di valutazione gestionale e di risultato (Segreteria Nucleo di Valutazione e collegi comunque denominati)</li> <li>- supporto alla valutazione permanente per gli sviluppi professionali e le progressioni economiche</li> </ul> </li> <li>- Assicura, per la parte di competenza, supporto tecnico alle attività relative alle relazioni sindacali quando queste trattano di argomenti riconducibili anche parzialmente agli incarichi, alle valutazioni ed ai sistemi premianti con ricerca e messa a disposizione dei dati, atti e provvedimenti utili al corretto espletamento della funzione negoziale</li> <li>- Garantisce la predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi relativi alle materie di competenza</li> <li>- Assicura l'attività di reporting in ordine alla linea di attività di competenza.</li> </ul> |
| <b>LIVELLO DI NEGOZIAZIONE</b>   | Negozia attività/risorse con: il proprio Responsabile  |
| <b>RELAZIONI/INTERLOCUTORI</b><br>Più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni | <p><b>INTERNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale (frequenza elevata)</li> <li>- Direzione Sanitaria (frequenza elevata)</li> <li>- Direzione Amministrativa (frequenza elevata)</li> <li>- Direttori Distretti (frequenza media)</li> <li>- Direttori Poli Ospedalieri (frequenza media)</li> <li>- Direttori Dipartimento (frequenza media)</li> <li>- Direttori strutture centrali (frequenza media)</li> </ul> <p><b>ESTERNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regione Lazio (frequenza media)</li> </ul>   |
| <b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>  | <p>Per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficacia le funzioni richieste da ambiti così specifici come quello relativo alla gestione degli incarichi e dei sistemi premianti è imprescindibile che il titolare della P.O. padroneggi una ottima conoscenza dell'assetto aziendale del sistema degli incarichi e dei sistemi premianti , nonché ottime capacità relazionali, archivistiche, e capacità di sintesi e gestione di</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>segreteria di sedute degli organismi collegiali e loro verbalizzazione. La conoscenza degli istituti contrattuali delle diverse aree della dirigenza e del comparto, nonché una agile conoscenza dell'assetto dei fondi contrattuali e delle logiche che sottendono gli istituti di premialità costituiscono ulteriore corredo specifico del patrimonio competenziale necessario al corretto svolgimento degli importanti compiti richiesti.</p> |
| <b>REQUISITI DI ACCESSO</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</li> <li>- Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Categoria D/Ds</li> </ul>  |
| <b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b> | <p>Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria <i>mission</i> secondo logica di integrazione sistemica.</p>  |
| <b>DURATA DELL'INCARICO</b>            | <p>Triennale</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>DENOMINAZIONE<br/>POSIZIONE<br/>ORGANIZZATIVA</b> | <b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA ASSISTENZA INFERMIERISTICA</b>   |
| <b>RUOLO</b>   | Sanitario   |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                         | Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere  |
| <b>POSIZIONAMENTO<br/>ORGANIZZATIVO</b>              | Struttura superiore di riferimento: UOC Professione Infermieristica   |
| <b>MISSION</b>                                       | <p>Il nuovo Atto di Organizzazione Aziendale, in coerenza con il DCA n. U00256 del 6 agosto 2014 recante "Approvazione dell'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio", ed il Funzionigramma Aziendale di cui alla deliberazione n. 523 del 23 luglio 2015, istituiscono e descrivono le funzioni/attività e le relazioni funzionali del Dipartimento delle Professioni Sanitarie, deputato al governo della linea assistenziale e concepibile nei termini di "struttura delle professioni sanitarie a valenza aziendale, dotata di autonomia gestionale e titolare di funzioni di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, di prevenzione e degli operatori di supporto". Il Dipartimento delle Professioni, nel dispiegamento delle proprie funzioni, coniuga la valorizzazione e l'integrazione delle specifiche professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi assistenziali offerti, con l'impiego ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme etiche e deontologiche. Nello futuro scenario organizzativo del Nuovo Ospedale dei Castelli assumono particolare importanza strategica gli Strumenti Documentali e Tecnologici a supporto dell'assistenza infermieristica. Lo sviluppo di nuove tecnologie sempre più sofisticate deve rendere gli infermieri consapevoli dei rischi associati ad un uso improprio delle</p> |



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>attrezzature.</p> <p>Le principali fonti di incidenti sono dovute attrezzature difettose, scarsa familiarità nell'utilizzo e movimentazione di attrezzature, pari al 30% degli incidenti. Tali presupposti pongono come obiettivo lo studio e la valutazione costi/benefici, conseguentemente alla formazione degli infermieri per aumentare la consapevolezza sui rischi derivanti da un uso errato o improprio di codeste tecnologie. Implementazione di tecnologia a supporto dell'assistenza infermieristica con particolare attenzione agli aspetti relazionali ed umani dell'assistenza.</p>   |
| <p><b>AREE DI RESPONSABILITA'</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione nella Dematerializzazione della documentazione Infermieristica;</li> <li>- Strumenti tecnologici applicati alla gestione e conservazione della documentazione elettronica;</li> <li>- Lo sviluppo degli strumenti tecnologici per migliorare il processo di presa in carico e individualizzazione del piano di assistenza;</li> <li>- Appropriately delle apparecchiature tecnologiche a supporto dell'assistenza infermieristica;</li> <li>- Studio e assistenza nella valutazione costi/benefico/sicurezza delle tecnologie sanitarie a supporto dell'assistenza infermieristica</li> <li>- Studio e consulenza su innovativi strumenti ed apparecchiature tecnologici a supporto dell'assistenza che utili ad una migliore performance assistenziale;</li> <li>- Collaborazione</li> <li>- Collaborazione, su indicazione della Dirigenza infermieristica, alla realizzazione di sistema di gestione dei dati relativi alle attività assistenziali;</li> </ul> |
| <p><b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio e promozione sulla Dematerializzazione della documentazione Infermieristica;</li> <li>- Studio e consulenza e promozione, su indicazione della Dirigenza Infermieristica, degli strumenti tecnologici applicati alla gestione e conservazione della documentazione</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>elettronica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In collaborazione ed integrazione con altri professionisti indicati dalla dirigente Infermieristica, sviluppo degli strumenti tecnologici per migliorare il processo di presa in carico e individualizzazione del piano di assistenza;</li> <li>- Verifica e studio sull'appropriatezza delle apparecchiature tecnologiche a supporto dell'assistenza infermieristica;</li> <li>- Studio, collaborazione ed assistenza nella valutazione costi/benefico/sicurezza delle tecnologie sanitarie a supporto dell'assistenza infermieristica;</li> <li>- Studio, promozione e consulenza su innovativi strumenti ed apparecchiature tecnologiche a supporto dell'assistenza utili a migliorare la performance assistenziale;</li> <li>- Collaborazione, su indicazione della Dirigenza infermieristica, alla realizzazione di sistema di gestione dei dati relativi alle attività assistenziali;</li> <li>- Collabora nella verifica dei cambiamenti attesi/intervenuti in relazione all'utilizzo di nuovi strumenti o apparecchiature tecnologiche;</li> <li>- Garantisce la realizzazione degli obiettivi assegnati.</li> </ul> |
| <b>LIVELLO DI NEGOZIAZIONE</b>   | Negozia attività/risorse con: il proprio Responsabile   |
| <b>RELAZIONI/INTERLOCUTORI</b><br>Più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Infermieristici ospedalieri e territoriali;</li> <li>- Posizioni organizzative strategiche, professionali e di processo;</li> <li>- Dipartimenti.</li> <li>- Comitato ospedale/territorio senza dolore;</li> <li>- Comitato Etico;</li> </ul>  |
| <b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>  | Per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficacia le funzioni richieste da un approccio sistemico, l'incaricato di posizione organizzativa deve possedere ampie, dimostrate e comprovate competenze infermieristiche nonché avanzate competenze tecniche su strumenti ed apparecchiature tecnologiche per l'assistenza alla  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>persona. Considerata la natura dell'incarico deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper lavorare in gruppo, anche in un'ottica multi professionale e multidisciplinare;</li> <li>- Atteggiamento proattivo orientato ad innovativi strumenti tecnologici orientati per lo sviluppo del Nursing;</li> <li>- Buone capacità relazionali;</li> <li>- Conoscenza dell'infermieristica, degli strumenti per la rilevazione dei bisogni assistenziali, della documentazione infermieristica, degli sviluppi culturali e professionali dell'infermiere nel SSN;</li> <li>- Conoscenza e capacità nel costruire processi, procedure e protocolli;</li> <li>- Esperienza professionale in ambiti assistenziali ad elevata tecnologia;</li> </ul> |
| <b>REQUISITI DI ACCESSO</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</li> <li>- Profilo professionale: Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Categoria D/Ds</li> </ul>   |
| <b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b> | <p>Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria mission secondo una logica di integrazione sistemica.</p>  |
| <b>DURATA DELL'INCARICO</b>            | <p>Triennale</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>DENOMINAZIONE<br/>POSIZIONE<br/>ORGANIZZATIVA</b> | <b>MONITORAGGIO PROCESSI ASSISTENZIALI NUOVO OSPEDALE DEI<br/>CASTELLI</b>  |
| <b>RUOLO</b>   | Sanitario   |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                         | Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere  |
| <b>POSIZIONAMENTO<br/>ORGANIZZATIVO</b>              | Struttura superiore di riferimento: UOC Assistenza Infermieristica  |
| <b>MISSION</b>                                       | <p>Il nuovo atto di organizzazione aziendale, conformemente a quanto riportato in proposito dal DCA n. U00256 del 6 agosto 2014 recante "Approvazione dell'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio", prevede un assetto organizzativo dipartimentale che delinea le dimensioni organizzative più appropriate per garantire il funzionamento dei servizi sanitari in quanto costituisce <i>"tipologia organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie flessibili, tempestive, razionali ed esaustive rispetto ai compiti assegnati, nell'ottica di condivisione delle risorse"</i>.</p> <p>L'istituzione del Dipartimento delle Professioni Sanitarie -deputato al governo della linea assistenziale e concepibile nei termini di "struttura delle professioni sanitarie a valenza aziendale, dotata di autonomia gestionale e titolare di funzioni di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, di prevenzione e degli operatori di supporto"- pur essendo sussumibile all'interno di tale cornice istituzionale di riferimento, costituisce una delle innovazioni istituzionali più significative introdotte dal novo Atto di autonomia aziendale, nonché uno degli <i>asset</i> fondamentali attraverso i quali l'Azienda intende promuovere il cambiamento organizzativo ed adempiere pienamente al proprio mandato istituzionale fornendo servizi e prestazioni efficaci, efficienti ed appropriate, ad una domanda in continua espansione quali-quantitativa.</p> <p>Il Dipartimento delle Professioni, nel dispiegamento delle proprie funzioni, coniuga la valorizzazione delle specifiche professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi assistenziali offerti, con l'impiego ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme etiche e deontologiche.</p> <p>La prevista Posizione Organizzativa, nello svolgimento delle proprie funzioni ed in diretta correlazione con il Direttore della struttura di afferenza, assicura costante, puntuale e continuativo supporto alle</p> |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>iniziative di analisi dei modelli organizzativi e dei processi assistenziali all'interno del Nuovo Ospedale dei Castelli al fine di assicurare maggior efficacia ed efficienza all'azione del nursing in un'ottica di miglioramento continuo della qualità, dell'appropriatezza e dell'efficacia delle prestazioni assistenziali erogate.</p>  |
| <p><b>AREE DI RESPONSABILITA'</b></p> | <p>Con riferimento al Nuovo Ospedale dei Castelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurare la puntuale analisi dei processi assistenziali che si realizzano nelle diverse unità operative</li> <li>- Contribuire alla identificazione e alla implementazione dei più efficaci ed efficienti modelli organizzativi dell'assistenza infermieristica</li> <li>- Contribuire alla promozione e allo sviluppo di un'assistenza infermieristica orientata alla qualità, all'efficacia e alla sicurezza degli interventi assistenziali</li> <li>- Identificare e contribuire alla implementazione degli strumenti per la promozione della continuità della presa in carico del paziente all'interno della struttura ospedaliera</li> <li>- Contribuire alla identificazione e implementazione degli strumenti organizzativi per la promozione delle continuità ospedale-territorio-domicilio</li> <li>- Contribuire alla misurazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche</li> <li>- Concorrere alla realizzazione di audit finalizzati al miglioramento continuo dell'assistenza infermieristica</li> <li>- Concorrere alla identificazione e ottimizzazione dei percorsi interni (inpatient) ed esterni (outpatient) dei pazienti</li> <li>- Contribuire alla ottimizzazione delle risorse in relazione ai processi assistenziali</li> <li>- Contribuire alla elaborazione di protocolli e procedure aventi ad oggetto il miglioramento della qualità delle prestazioni infermieristiche</li> <li>- Partecipazione ai processi di miglioramento continuo attivati a livello dipartimentale</li> <li>- Contribuire alle attività di ricerca e innovazione promosse dal dipartimento di afferenza</li> <li>- Produrre la reportistica di competenza</li> <li>- Contribuire al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali</li> </ul> |
| <p><b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b></p>    | <p>L'incaricato di Posizione Organizzativa, conformemente alle direttive impartite dalla struttura di riferimento, e con modalità coordinate e integrate con i vari responsabili della linea</p>  |

professionale, con riferimento al Nuovo Ospedale dei Castelli:

- Assicura la costante e puntuale analisi dei processi assistenziali che si realizzano nei diversi setting assistenziali
- Contribuisce alla identificazione e alla implementazione dei più efficaci ed efficienti modelli organizzativi dell'assistenza infermieristica
- Contribuisce attivamente alla promozione e allo sviluppo di un'assistenza infermieristica orientata alla qualità, all'efficacia e alla sicurezza degli interventi assistenziali
- Identifica e contribuisce alla implementazione degli strumenti per la promozione della continuità della presa in carico del paziente all'interno della struttura ospedaliera
- Contribuisce, anche attraverso proposte strutturate, alla identificazione e implementazione degli strumenti organizzativi per la promozione delle continuità ospedale-territorio-domicilio
- Contribuisce alla misurazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche
- Concorrere e promuove la realizzazione di audit finalizzati al miglioramento continuo dell'assistenza infermieristica
- Assicura un significativo contributo alla identificazione e ottimizzazione dei percorsi interni (inpatient) ed esterni (outpatient) dei pazienti
- Contribuisce, anche attraverso proposte articolate, alla ottimizzazione delle risorse in relazione ai processi assistenziali
- Contribuisce alla elaborazione di protocolli e procedure aventi ad oggetto il miglioramento della qualità delle prestazioni infermieristiche
- Partecipa ai processi di miglioramento continuo attivati a livello dipartimentale
- Contribuisce alle attività di ricerca e innovazione promosse dal dipartimento di afferenza
- Produrre la reportistica di competenza
- Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali
- Promuove e propone alla struttura di afferenza ogni più utile iniziativa finalizzata al miglioramento delle prestazioni assistenziali infermieristiche
- 

**LIVELLO DI NEGOZIAZIONE**

Negozia attività/risorse con: il proprio Responsabile

**RELAZIONI/INTERLOCUTORI**

- Dirigente infermieristico (frequenza elevata)
- Servizio infermieristico ospedaliero (frequenza elevata)

|   |   |
|---|---|
| <b>Più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- P.O. Monitoraggio e valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche (frequenza elevata)</li> <li>- Direzioni Dipartimenti clinici (frequenza media)</li> <li>- CICA (frequenza media)</li> <li>- Comitato Ospedale Territorio senza dolore (frequenza media)</li> <li>- Comitato etico (frequenza bassa)</li> <li>- Risk Manager (frequenza media)</li> <li>- Articolazioni Dipartimento Professioni Sanitarie (frequenza elevata)</li> </ul>   |
| <b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>   | <p>Per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficacia le funzioni richieste, l'incaricato di posizione organizzativa deve possedere ampie, dimostrate e comprovate competenze elevate e dimostrate conoscenze e competenze tecnico-professionali riconducibili all'area della professione infermieristica.</p> <p>Considerata la natura dell'incarico, l'affidatario dello stesso deve possedere, oltre ad elevate e dimostrate competenze tecnico-professionali, anche significative competenze trasversali, e quindi: capacità di <i>problem solving</i>, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, capacità di lavorare in gruppo, capacità di gestire i climi organizzativi interni e di promozione del benessere organizzativo.</p> <p>L'adeguata conoscenza degli strumenti concettuali e tecnici necessari allo sviluppo di idee progettuali di innovazione nel campo dell'assistenza infermieristica, completa il set di competenze richieste.</p> |
| <b>REQUISITI DI ACCESSO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</li> <li>- Profilo professionale: Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Categoria D/Ds</li> </ul>  |
| <b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b>                              | <p>Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria <i>mission</i> in una prospettiva di integrazione sistemica.</p>  |
| <b>DURATA DELL'INCARICO</b>   | <p>Triennale</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>DENOMINAZIONE<br/>POSIZIONE<br/>ORGANIZZATIVA</b> | <b>MONITORAGGIO ESITI SENSIBILI ALLE CURE INFERMIERISTICHE</b>  |
| <b>RUOLO</b>   | Sanitario   |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                         | Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere  |
| <b>POSIZIONAMENTO<br/>ORGANIZZATIVO</b>              | Struttura superiore di riferimento: UOC Assistenza Infermieristica  |
| <b>MISSION</b>                                       | <p>Il nuovo atto di organizzazione aziendale, conformemente a quanto riportato in proposito dal DCA n. U00256 del 6 agosto 2014 recante "Approvazione dell'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio", prevede un assetto organizzativo dipartimentale che delinea le dimensioni organizzative più appropriate per garantire il funzionamento dei servizi sanitari in quanto costituisce <i>"tipologia organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie flessibili, tempestive, razionali ed esaustive rispetto ai compiti assegnati, nell'ottica di condivisione delle risorse"</i>.</p> <p>L'istituzione del Dipartimento delle Professioni Sanitarie -deputato al governo della linea assistenziale e concepibile nei termini di "struttura delle professioni sanitarie a valenza aziendale, dotata di autonomia gestionale e titolare di funzioni di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, di prevenzione e degli operatori di supporto"- pur essendo sussumibile all'interno di tale cornice istituzionale di riferimento, costituisce una delle innovazioni istituzionali più significative introdotte dal novo Atto di autonomia aziendale, nonché uno degli <i>asset</i> fondamentali attraverso i quali l'Azienda intende promuovere il cambiamento organizzativo ed adempiere pienamente al proprio mandato istituzionale fornendo servizi e prestazioni efficaci, efficienti ed appropriate, ad una domanda in continua espansione quali-quantitativa.</p> <p>Il Dipartimento delle Professioni, nel dispiegamento delle proprie funzioni, coniuga la valorizzazione delle specifiche professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi assistenziali offerti, con l'impiego ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme etiche e deontologiche.</p> <p>La prevista Posizione Organizzativa, nello svolgimento delle proprie funzioni ed in diretta correlazione con il Direttore della struttura di afferenza, assicura costante, puntuale e continuativo supporto alle</p> |



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>iniziative di revisione e miglioramento dei modelli organizzativo-assistenziali al fine di assicurare maggior efficacia ed efficienza all'azione del nursing in un'ottica di miglioramento continuo degli esiti sensibili all'assistenza infermieristica.</p>  |
| <p><b>AREE DI RESPONSABILITA'</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurare l'identificazione sistematica e il monitoraggio degli esiti sensibili alle cure infermieristiche</li> <li>- Contribuire alla promozione e allo sviluppo di un'assistenza infermieristica orientata alla qualità, all'efficacia e alla sicurezza degli interventi assistenziali</li> <li>- Identificare gli strumenti culturali ed organizzativi per il miglioramento continuo degli esiti assistenziali</li> <li>- Collaborare, anche attraverso il ricorso alla leva formativa, alla disseminazione di pratiche assistenziali e modelli organizzativi che incidono positivamente sui nursing outcomes</li> <li>- Contribuire al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali</li> <li>- Produzione della reportistica di competenza</li> <li>- Partecipazione ai processi di miglioramento continuo attivati a livello dipartimentale</li> <li>- Contribuire alla elaborazione di protocolli e procedure aventi ad oggetto il miglioramento della qualità delle prestazioni infermieristiche</li> <li>- Contribuire al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali</li> </ul> |
| <p><b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b></p>    | <p>L'incaricato di Posizione Organizzativa, conformemente alle direttive impartite dalla struttura di riferimento, e con modalità coordinate e integrate con i vari responsabili della linea professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura l'identificazione sistematica e il monitoraggio degli esiti sensibili alle cure infermieristiche anche attraverso la messa a punto di un appropriato set di indicatori</li> <li>- Contribuisce alla promozione e allo sviluppo di un'assistenza infermieristica orientata alla qualità, all'efficacia e alla sicurezza degli interventi assistenziali</li> <li>- Identifica gli strumenti culturali ed organizzativi per il miglioramento continuo degli esiti assistenziali e li propone al dirigente responsabile della linea professionale al fine della individuazione delle modalità più efficaci per la relativa implementazione</li> <li>- Collabora, anche attraverso il ricorso alla leva formativa, alla disseminazione di pratiche assistenziali e modelli organizzativi che incidono positivamente sui <i>nursing outcomes</i></li> </ul>               |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produce tutta la reportistica di competenza secondo modalità e tempi condivisi con il dirigente responsabile della linea professionale</li> <li>- Partecipa ai processi di miglioramento continuo attivati a livello dipartimentale e assicura il proprio qualificato contributo all'analisi dei processi organizzativi ed assistenziali anche attraverso l'elaborazione di proprie proposte</li> <li>- Contribuisce, per la parte di competenza, alla elaborazione di protocolli e procedure aventi ad oggetto il miglioramento della qualità e della sicurezza delle prestazioni infermieristiche</li> <li>- Contribuisce fattivamente alle attività di ricerca promosse dal dipartimento di afferenza</li> <li>- Promuove iniziative di ricerca nel proprio ambito specifico</li> <li>- Propone al dirigente di afferenza un modello di osservatorio aziendale sui nursing sensitive outcomes e ne presidia direttamente il regolare funzionamento</li> <li>- Promuove attività di audit sulle specifiche tematiche</li> <li>- Contribuisce, per le funzioni di competenza, al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali</li> </ul> |
| <b>LIVELLO DI NEGOZIAZIONE</b>   | Negozia attività/risorse con: il proprio Responsabile   |
| <b>RELAZIONI/INTERLOCUTORI</b><br>Più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzioni sanitarie ospedaliere (frequenza media)</li> <li>- Direzioni distretti (frequenza media)</li> <li>- Servizi infermieristici ospedalieri e distrettuali (frequenza elevata)</li> <li>- Direzioni Dipartimenti clinici (frequenza media)</li> <li>- CICA (frequenza media)</li> <li>- Comitato Ospedale Territorio senza dolore (frequenza media)</li> <li>- Comitato etico (frequenza bassa)</li> <li>- Risk Manager (frequenza media)</li> <li>- Articolazioni Dipartimento Professioni Sanitarie (frequenza elevata)</li> </ul>   |
| <b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>  | <p>Per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficacia le funzioni richieste, l'incaricato di posizione organizzativa deve possedere ampie, dimostrate e comprovate competenze elevate e dimostrate conoscenze e competenze tecnico-professionali riconducibili all'area della professione infermieristica.</p> <p>Sono richieste altresì le competenze tecniche necessarie a fornire</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>un qualificato contributo alla costruzione degli strumenti di identificazione, misurazione e analisi degli esiti sensibili alle cure infermieristiche.</p> <p>Considerata la natura dell'incarico, l'affidatario dello stesso deve possedere, oltre ad elevate e dimostrate competenze tecnico-professionali, anche significative competenze trasversali, e quindi: capacità di <i>problem solving</i>, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, capacità di lavorare in gruppo, capacità di gestire i climi organizzativi interni e di promozione del benessere organizzativo.</p> <p>L'adeguata conoscenza degli strumenti concettuali e tecnici necessari allo sviluppo di idee progettuali di innovazione nel campo dell'assistenza infermieristica, completa il set di competenze richieste.</p> |
| <b>REQUISITI DI ACCESSO</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</li> <li>- Profilo professionale: Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Categoria D/Ds</li> </ul>   |
| <b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b> | <p>Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria <i>mission</i> in una prospettiva di integrazione sistemica.</p>   |
| <b>DURATA DELL'INCARICO</b>            | Triennale  |

|  |   |
|--|---|
| <b>DENOMINAZIONE<br/>POSIZIONE<br/>ORGANIZZATIVA</b> | <b>MONITORAGGIO DEI PROCESSI PRODUTTIVI</b>   |
| <b>RUOLO</b>   | Sanitario   |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                         | Collaboratore Professionale Sanitario   |
| <b>POSIZIONAMENTO<br/>ORGANIZZATIVO</b>              | Struttura Superiore di riferimento: Controllo di Gestione e Contabilità Analitica   |
| <b>MISSION</b>                                       | <p>Le aziende sanitarie, in quanto sistemi complessi in equilibrio dinamico con l'ambiente esterno ed interno, per definizione instabile e in continuo divenire, necessitano di un costante adeguamento del proprio assetto organizzativo basato su una continuativa ricalibrazione dei processi, delle funzioni e delle attività che alimentano la catena del valore.</p> <p>Tali necessità adattive, richiedono e sollecitano, tra l'altro, una costante e puntuale attività di monitoraggio quali-quantitativo delle attività delle articolazioni produttive: tale attività viene assicurata dal Controllo di Gestione.</p> <p>La funzione di controllo di gestione, trasversale e diffusa in tutta l'organizzazione aziendale, è finalizzata pertanto alla verifica, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quali-quantità dei servizi offerti, dell'ottimale funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda, dell'efficienza e del livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.</p> <p>Il dispiegamento dell'attività di controllo di gestione incorpora e reca con sé la determinazione degli obiettivi aziendali e delle modalità per il loro raggiungimento; la misurazione dei risultati; l'identificazione degli scostamenti e la messa a punto degli interventi correttivi.</p> <p>La trasversalità della funzione, la sua strategicità, il suo porsi all'incrocio di funzioni e processi aziendali di fondamentale importanza -come la gestione economico-finanziaria, l'acquisizione dei beni e servizi, la pianificazione strategica, il governo dell'offerta ospedaliera e territoriale e il sistema informativo- ne fanno un prezioso strumento di cui dispone la direzione strategica per la fissazione e il conseguimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione e, più in generale, per l'ottimale espletamento della funzione di governo aziendale.</p> <p>Tale peculiare collocazione nel contesto organizzativo richiede il</p> |

dispiegamento di competenze multidisciplinari che consentano di interfacciarsi efficacemente e colloquiare con le diverse funzioni specialistiche aziendali, in una prospettiva sistemica sempre tesa alla ricerca dell'assetto più efficace ai fini del pieno e compiuto conseguimento della mission aziendale.

Il volume, la complessità e la multiforme varietà dei compiti e degli obiettivi di pertinenza della UOC Controllo di Gestione e Contabilità Analitica, sollecita l'individuazione di uno specifico incarico di posizione organizzativa da affidare a particolare figura con dimostrate competenze trasversali di natura sanitaria, organizzativa e gestionale.

La prevista Posizione Organizzativa, di particolare rilevanza strategica e a prevalente carattere professionale, sarà chiamata ad assicurare, conformemente alle indicazioni fornite dal direttore di struttura, un qualificato e significativo supporto alle analisi sulle diverse linee di attività della struttura complessa, in particolare alle attività di monitoraggio delle attività produttive.

#### AREE DI RESPONSABILITA'

- Monitoraggio delle attività produttive delle varie articolazioni aziendali
- Collaborazione nella rilevazione preventiva, concomitante e consuntiva dei dati gestionali
- Supporto alle attività di rilevazione e analisi dei dati di contabilità analitica
- Collaborazione nelle attività di identificazione degli scostamenti obiettivi-risultati e di messa a punto degli interventi correttivi
- Collaborazione nelle attività di pianificazione strategica e progettazione in cui interviene la struttura complessa di afferenza ed elaborazione dei relativi documenti
- Supporto alla struttura di afferenza e alla Direzione Strategica attraverso la produzione di report derivanti da contabilità analitica e dall'estrazione ed elaborazione di dati dal datawarehouse
- Gestione dei centri costo (attivazione/disattivazione) e dei centri di responsabilità conformemente alle direttive ricevute
- Supporto al processo di budgeting nelle sue diverse fasi di realizzazione e secondo il modello adottato dall'Azienda
- Supporto alla elaborazione e stesura dei documenti programmatici e di organizzazione aziendale richiesti dalla Direzione Strategica
- Supporto nelle attività di analisi sistemica finalizzate alla realizzazione e al monitoraggio di processi trasversali aziendali a carattere innovativo

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto nelle attività di produzione e alimentazione dei flussi informativi della struttura di afferenza</li> <li>- Supporto per l'attuazione ed il monitoraggio degli obiettivi regionali ed aziendali</li> <li>- Supporto tecnico e metodologico alle strutture impegnate nella predisposizione e negoziazione dei budget</li> </ul>   |
| <p><b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura, per quanto di competenza, il monitoraggio delle attività produttive delle varie articolazioni aziendali e fornisce supporto alle attività di analisi dei dati di monitoraggio</li> <li>- Collabora attivamente alle attività di rilevazione preventiva, concomitante e consuntiva dei dati gestionali</li> <li>- Fornisce un fattivo supporto alle attività di rilevazione dei dati di contabilità analitica</li> <li>- Fornisce un attivo contributo alle attività di identificazione degli scostamenti obiettivi-risultati e di messa a punto degli interventi correttivi identificati</li> <li>- Fornisce un qualificato contributo alle attività di pianificazione strategica e progettazione in cui interviene la struttura complessa di afferenza ed elaborazione dei relativi documenti</li> <li>- Supporta la struttura di afferenza e la Direzione Strategica attraverso la produzione di report derivanti da contabilità analitica e dall'estrazione ed elaborazione di dati dal datawarehouse</li> <li>- Gestisce, su indicazione del direttore della struttura di afferenza, i centri costo (attivazione/disattivazione) e dei centri di responsabilità</li> <li>- Supporta attivamente il direttore della struttura complessa di afferenza nelle diverse fasi di realizzazione del processo di budgeting</li> <li>- Fornisce un fattiva collaborazione nelle attività di elaborazione e stesura dei documenti programmatici e di organizzazione aziendale richiesti dalla Direzione Strategica</li> <li>- Supporta il direttore della struttura di afferenza nelle attività di analisi sistemica finalizzate alla realizzazione e al monitoraggio di processi trasversali aziendali a carattere innovativo</li> <li>- Partecipa significativamente alle attività di produzione e alimentazione dei flussi informativi della struttura di afferenza</li> <li>- Fornisce proprio contributo nell'attuazione e monitoraggio degli obiettivi regionali ed aziendali</li> <li>- Fornisce un qualificato supporto tecnico e metodologico alle strutture impegnate nella predisposizione e negoziazione dei budget</li> <li>- Collabora con il direttore della struttura di riferimento nella gestione del personale ad esso assegnato</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>LIVELLO DI NEGOZIAZIONE</b>   | Negozia attività/risorse con: il proprio Responsabile   |
| <b>RELAZIONI/INTERLOCUTORI</b><br><br>Più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione strategica aziendale (frequenza elevata)</li> <li>- Direzioni dipartimenti clinici (frequenza media)</li> <li>- Direzioni dipartimenti territoriali (frequenza media)</li> <li>- Direzione Dipartimento Professioni (frequenza media)</li> <li>- Direzioni strutture complesse di area centrale (frequenza elevata)</li> <li>- Direzioni mediche ospedaliere (frequenza media)</li> <li>- Direzioni Distretti (frequenza media)</li> </ul>   |
| <b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>  | <p>Per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficacia le funzioni richieste, l'incaricato di posizione organizzativa deve possedere ampie e dimostrate conoscenze e competenze tecnico-professionali, in particolare in area sanitaria, riconducibili alla funzione del controllo di gestione nei suoi diversi aspetti e articolazioni funzionali, alla pianificazione strategica, alla predisposizione di azioni e programmi di miglioramento e innovazione.</p> <p>Una profonda conoscenza dell'assetto aziendale, delle articolazioni strutturali e funzionali dello stesso della filosofia gestionale e strategica aziendale tracciata con il nuovo Piano Strategico e il nuovo Atto di Autonomia Aziendale, si configurano come altrettanti <i>asset</i> che l'incaricato deve saper agire nel dispiegarsi concreto delle funzioni di competenza.</p> <p>Considerata la natura dell'incarico, l'affidatario dello stesso deve possedere, oltre ad elevate e dimostrate competenze tecnico-professionali, anche significative competenze trasversali, e quindi: capacità di <i>problem solving</i>, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, capacità di lavorare in gruppo e gestire i climi organizzativi all'interno di piccoli gruppi di lavoro.</p> <p>Competenze e conoscenze, dimostrabili anche attraverso specifici percorsi formativi, in innovazione e gestione dei processi e dei servizi sanitari sono da considerarsi dotazione utile per agire efficacemente responsabilità e compiti istituzionali della funzione della presente posizione organizzativa.</p> |
| <b>REQUISITI DI ACCESSO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</li> <li>- Profilo professionale: Collaboratore Professionale Sanitario Categoria D/Ds</li> </ul>   |
| <b>ULTERIORI CONOSCENZE/</b>   | Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>COMPETENZE</b>           | proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria <i>mission</i> secondo una logica di integrazione sistemica. |
| <b>DURATA DELL'INCARICO</b> | Triennale   |



|  |   |
|--|---|
| <b>DENOMINAZIONE<br/>POSIZIONE<br/>ORGANIZZATIVA</b> | <b>SERVIZIO INFERMIERISTICO GESTIONE PERSONALE CASA DELLA<br/>SALUTE DI ROCCA PRIORA</b>  |
| <b>RUOLO</b>   | Sanitario   |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                         | Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere  |
| <b>POSIZIONAMENTO<br/>ORGANIZZATIVO</b>              | Struttura superiore di riferimento: UOS Assistenza Infermieristica<br>Territoriale  |
| <b>MISSION</b>                                       | <p>La ASL Roma 6 considera l'organizzazione del personale e l'attivazione di innovativi ed appropriati modelli organizzativi strategici per fornire ai cittadini un'assistenza infermieristica appropriata e di qualità.</p> <p>Pertanto è prioritario coniugare la valorizzazione delle specifiche competenze professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi assistenziali offerti, con l'impiego ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme etiche e deontologiche in un'ottica olistica di umanizzazione e personalizzazione degli interventi nel pieno rispetto dei diritti dei cittadini.</p> <p>Il nuovo Atto di Organizzazione Aziendale, in coerenza con il DCA n. U00256 del 6 agosto 2014 recante "Approvazione dell'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio", ed il Funzionigramma Aziendale, delibera n. 523 del 23 luglio 2015, istituiscono e descrivono le funzioni/attività e le relazioni funzionali del Dipartimento delle Professioni Sanitarie -deputato al governo della linea assistenziale e concepibile nei termini di "struttura delle professioni sanitarie a valenza aziendale, dotata di autonomia gestionale e titolare di funzioni di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, di prevenzione e degli operatori di supporto".</p> <p>Il Dipartimento delle Professioni, nel dispiegamento delle proprie funzioni, coniuga la valorizzazione delle specifiche professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi assistenziali offerti, con l'impiego ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme etiche e deontologiche.</p> <p>Nel nuovo scenario organizzativo dell'area, assume importanza strategica la gestione del personale nonché l'implementazione di nuovi ed innovativi modelli assistenziali in grado di garantire</p> |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <p>maggior efficacia ed efficienza all'azione del nursing, umanizzazione, personalizzazione e globale presa in carico del paziente/utente.</p> <p>L'incarico di Posizione Organizzativa, coerentemente con le indicazioni ricevute dalla UOS di afferenza, assicura la corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico e di supporto assegnato, e ogni attività ed iniziativa finalizzata all'erogazione di prestazioni assistenziali di comprovata efficacia, efficienza e sicurezza.</p>  |
| <p><b>AREE DI RESPONSABILITA'</b></p> | <p>Conformemente alle direttive impartite dalla struttura di riferimento, e con modalità coordinate e integrate con i coordinatori infermieristici coinvolti, assume responsabilità diretta in ordine alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottimizzazione, gestione ed impiego, delle risorse umane e tecnologiche attribuite</li> <li>- Garanzia della corretta erogazione delle attività assistenziali nei diversi setting operativi</li> <li>- Garanzia della sicurezza del paziente nell'erogazione delle attività assistenziali</li> <li>- Miglioramento continuo della qualità, impiegando i criteri di efficienza e di efficacia, delle attività assistenziali infermieristiche e delle attività di supporto condivise nel dipartimento</li> <li>- Collaborazione alla valutazione e verifica della qualità delle prestazioni erogate utilizzando i sistemi valutativi condivisi nel dipartimento</li> <li>- Collaborazione e verifica sulla sicurezza ed il benessere degli operatori assegnati</li> <li>- Collaborazione alla realizzazione di sistemi integrati di gestione dei dati e delle informazioni</li> <li>- Proposta, collaborazione e contributo alla definizione ed Implementazione di protocolli/procedure/percorsi specifici e trasversali nell'ambito di competenza</li> <li>- Collaborazione nella promozione di percorsi formativi rivolti a migliorare le attività assistenziali di competenza</li> <li>- Collaborazione e controllo dei Piani di Lavoro/Attività, della documentazione infermieristica e dei Book distrettuali e di U.O. in uso nelle strutture di competenza</li> </ul> |
| <p><b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica l'applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività e i modelli di turnistica del personale</li> </ul>   |

infermieristico e di supporto assegnato alla Casa della Salute

- Gestisce e coordina esigenze programmate ed improvvise, avvalendosi di criteri di ottimizzazione ed appropriatezza, le risorse infermieristiche e di supporto, secondo modalità coordinate ed integrate con la UOS Assistenza Infermieristica Distrettuale ed i coordinatori infermieristici coinvolti
- Collabora e garantisce tutte le necessarie iniziative per il raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
- Propone, secondo modalità coordinate ed integrate con UOS Infermieristica Distrettuale, la Posizione Organizzativa "Formazione e Aggiornamento Professionale" ed i coordinatori infermieristici coinvolti, il fabbisogno formativo del personale infermieristico e di supporto
- Propone e collabora alla realizzazione/revisione, secondo modalità coordinate ed integrate con la UOS Assistenza Infermieristica Distrettuale e con gli eventuali professionisti coinvolti, protocolli, procedure, linee guida e percorsi di valenza di presidio distrettuale, dipartimentale, interdipartimentale, ospedale/territorio
- Facilita attività di audit interno
- Raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi
- Collabora, per quanto di competenza, nel determinare fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, dei dispositivi utilizzati per l'attività di assistenza infermieristica
- Collabora nella determinazione, sulla base degli obiettivi assegnati e secondo modalità coordinate ed integrate con la UOS Assistenza Infermieristica Distrettuale ed i coordinatori infermieristici coinvolti, il budget di straordinario e le prestazioni aggiuntive
- Promuove tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure e contribuisce, per quanto di competenza, alla realizzazione del progetto ospedale-territorio senza dolore
- Propone, secondo modalità coordinate ed integrate con UOS Assistenza Infermieristica Distrettuale ed i coordinatori infermieristici, progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi ed assistenziali finalizzati al miglioramento dell'assistenza ed alla valorizzazione dello specifico professionale, nonché all'ottimizzazione delle risorse

|  |  |
|--|--|
| <b>LIVELLO DI NEGOZIAZIONE</b>   | Negozia attività/risorse con: il proprio Responsabile  |
| <b>RELAZIONI/INTERLOCUTORI</b><br><br>Più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Distretto (frequenza elevata)</li> <li>- Coordinatori servizi Casa della Salute (frequenza elevata)</li> <li>- Direzione Dipartimento Territorio (frequenza media)</li> <li>- Servizi territoriali (frequenza media)</li> <li>- Servizio infermieristico Gestione personale Distretto(frequenza media)</li> <li>- CICA (frequenza media)</li> <li>- Comitato Ospedale Territorio senza dolore (frequenza media)</li> <li>- Comitato etico (frequenza bassa)</li> <li>- Articolazioni dipartimento Professioni sanitarie(frequenza elevata)</li> <li>- Direzione DSMDP (frequenza bassa)</li> </ul>  |
| <b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>  | <p>Per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficacia le funzioni richieste da un approccio sistemico, l'incaricato di posizione organizzativa deve possedere ampie, dimostrate e comprovate competenze infermieristiche nonché competenze tecniche necessarie a fornire un qualificato contributo alla costruzione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali), anche a carattere trasversale, multiprofessionale e multidisciplinare nell'ambito dei setting assistenziali di competenza con particolare riferimento all'assistenza territoriale anche in funzione e connessione con gli emergenti bisogni assistenziali della popolazione.</p> <p>Considerata la natura dell'incarico, orientata alla strutturazione di relazioni interpersonali ed istituzionali valorizzanti il principio di integrazione interprofessionale e interdisciplinare, l'incaricato deve possedere, oltre ad elevate e dimostrate competenze tecnico-professionali, anche significative competenze trasversali, e quindi: capacità di <i>problem solving</i>, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, capacità di lavorare in gruppo, capacità di gestire i climi organizzativi interni e di promozione del benessere organizzativo.</p> <p>L'adeguata conoscenza degli strumenti necessari alla rilevazione dei bisogni assistenziali e alla valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche completa il set di competenze richieste.</p> |
| <b>REQUISITI DI ACCESSO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</li> <li>- Profilo professionale: Collaboratore Professionale Sanitario</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | Infermiere Categoria D/Ds   |
| <b>ULTERIORI CONOSCENZE/<br/>COMPETENZE</b> | Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria <i>mission</i> secondo una logica di integrazione sistemica. |
| <b>DURATA DELL'INCARICO</b>                 | Triennale   |

|  |   |
|--|---|
| <b>DENOMINAZIONE<br/>POSIZIONE<br/>ORGANIZZATIVA</b> | <b>SERVIZIO INFERMIERISTICO GESTIONE PERSONALE PRESIDIO<br/>ARICCIA</b>   |
| <b>RUOLO</b>   | Sanitario   |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                         | Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere  |
| <b>POSIZIONAMENTO<br/>ORGANIZZATIVO</b>              | Struttura superiore di riferimento: UOS Assistenza Infermieristica Territoriale   |
| <b>MISSION</b>                                       | <p>La ASL Roma 6 considera l'organizzazione del personale e l'attivazione di innovativi ed appropriati modelli organizzativi strategici per fornire ai cittadini un'assistenza infermieristica appropriata e di qualità.</p> <p>Pertanto è prioritario coniugare la valorizzazione delle specifiche competenze professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi assistenziali offerti, con l'impiego ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme etiche e deontologiche in un'ottica olistica di umanizzazione e personalizzazione degli interventi nel pieno rispetto dei diritti dei cittadini.</p> <p>Il nuovo Atto di Organizzazione Aziendale, in coerenza con il DCA n. U00256 del 6 agosto 2014 recante "Approvazione dell'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio", ed il Funzionigramma Aziendale, delibera n. 523 del 23 luglio 2015, istituiscono e descrivono le funzioni/attività e le relazioni funzionali del Dipartimento delle Professioni Sanitarie -deputato al governo della linea assistenziale e concepibile nei termini di "struttura delle professioni sanitarie a valenza aziendale, dotata di autonomia gestionale e titolare di funzioni di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, di prevenzione e degli operatori di supporto".</p> <p>Il Dipartimento delle Professioni, nel dispiegamento delle proprie funzioni, coniuga la valorizzazione delle specifiche professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi assistenziali offerti, con l'impiego ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme etiche e deontologiche.</p> <p>Nel nuovo scenario organizzativo dell'area, assume importanza strategica la gestione del personale nonché l'implementazione di nuovi ed innovativi modelli assistenziali in grado di garantire</p> |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>maggior efficacia ed efficienza all'azione del nursing, umanizzazione, personalizzazione e globale presa in carico del paziente/utente.</p> <p>L'incaricato di Posizione Organizzativa, coerentemente con le indicazioni ricevute dalla UOS di afferenza, assicura la corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico e di supporto assegnato, e ogni attività ed iniziativa finalizzata all'erogazione di prestazioni assistenziali di comprovata efficacia, efficienza e sicurezza.</p>  |
| <b>AREE DI RESPONSABILITA'</b> | <p>Conformemente alle direttive impartite dalla struttura di riferimento, e con modalità coordinate e integrate con i coordinatori infermieristici coinvolti, assume responsabilità diretta in ordine alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottimizzazione, gestione ed impiego, delle risorse umane e tecnologiche attribuite</li> <li>- Garanzia della corretta erogazione delle attività assistenziali nei diversi setting operativi</li> <li>- Garanzia della sicurezza del paziente nell'erogazione delle attività assistenziali</li> <li>- Miglioramento continuo della qualità, impiegando i criteri di efficienza e di efficacia, delle attività assistenziali infermieristiche e delle attività di supporto condivise nel dipartimento</li> <li>- Collaborazione alla valutazione e verifica della qualità delle prestazioni erogate utilizzando i sistemi valutativi condivisi nel dipartimento</li> <li>- Collaborazione e verifica sulla sicurezza ed il benessere degli operatori assegnati</li> <li>- Collaborazione alla realizzazione di sistemi integrati di gestione dei dati e delle informazioni</li> <li>- Proposta, collaborazione e contributo alla definizione ed Implementazione di protocolli/procedure/percorsi specifici e trasversali nell'ambito di competenza</li> <li>- Collaborazione nella promozione di percorsi formativi rivolti a migliorare le attività assistenziali di competenza</li> <li>- Collaborazione e controllo dei Piani di Lavoro/Attività, della documentazione infermieristica e dei Book distrettuali e di U.O. in uso nelle strutture di competenza</li> </ul> |
| <b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica l'applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività e i modelli di turnistica del personale</li> </ul>   |

infermieristico e di supporto assegnato alla struttura di competenza

- Gestisce e coordina esigenze programmate ed improvvise, avvalendosi di criteri di ottimizzazione ed appropriatezza, le risorse infermieristiche e di supporto, secondo modalità coordinate ed integrate con la UOS Assistenza Infermieristica Distrettuale ed i coordinatori infermieristici coinvolti
- Collabora e garantisce tutte le necessarie iniziative per il raggiungimento degli obiettivi del dipartimento
- Propone, secondo modalità coordinate ed integrate con UOS Infermieristica Distrettuale, la Posizione Organizzativa "Formazione e Aggiornamento Professionale" ed i coordinatori infermieristici coinvolti, il fabbisogno formativo del personale infermieristico e di supporto
- Propone e collabora alla realizzazione/revisione, secondo modalità coordinate ed integrate con la UOS Assistenza Infermieristica Distrettuale e con gli eventuali professionisti coinvolti, protocolli, procedure, linee guida e percorsi di valenza di presidio distrettuale, dipartimentale, interdipartimentale, ospedale/territorio
- Facilita attività di audit interno
- Raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi
- Collabora, per quanto di competenza, nel determinare fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, dei dispositivi utilizzati per l'attività di assistenza infermieristica
- Collabora nella determinazione, sulla base degli obiettivi assegnati e secondo modalità coordinate ed integrate con la UOS Assistenza Infermieristica Distrettuale ed i coordinatori infermieristici coinvolti, il budget di straordinario e le prestazioni aggiuntive
- Promuove tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure e contribuisce, per quanto di competenza, alla realizzazione del progetto ospedale-territorio senza dolore
- Propone, secondo modalità coordinate ed integrate con UOS Assistenza Infermieristica Distrettuale ed i coordinatori infermieristici, progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi ed assistenziali finalizzati al miglioramento dell'assistenza ed alla valorizzazione dello specifico professionale, nonché all'ottimizzazione delle risorse



|  |  |
|--|--|
| <b>LIVELLO DI NEGOZIAZIONE</b>   | Negozia attività/risorse con: il proprio Responsabile  |
| <b>RELAZIONI/INTERLOCUTORI</b><br><br>Più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Distretto (frequenza elevata)</li> <li>- Coordinatori unità operative e servizi distrettuali (frequenza elevata)</li> <li>- Direzione Dipartimento del Territorio (frequenza elevata)</li> <li>- Servizi distrettuali (frequenza elevata)</li> <li>- Comitato Ospedale Territorio senza dolore (frequenza media)</li> <li>- Comitato etico (frequenza bassa)</li> <li>- Articolazioni dipartimento Professioni sanitarie(frequenza elevata)</li> <li>- Direzione DSMDP (frequenza bassa)</li> </ul>   |
| <b>ESPERIENZA RICHIESTA</b>  | <p>Per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficacia le funzioni richieste da un approccio sistemico, l'incaricato di posizione organizzativa deve possedere ampie, dimostrate e comprovate competenze infermieristiche nonché competenze tecniche necessarie a fornire un qualificato contributo alla costruzione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure /protocolli assistenziali), anche a carattere trasversale, multiprofessionale e multidisciplinare nell'ambito dei setting assistenziali di competenza con particolare riferimento all'assistenza territoriale anche in funzione degli emergenti bisogni di salute della popolazione.</p> <p>Considerata la natura dell'incarico, orientata alla strutturazione di relazioni interpersonali ed istituzionali valorizzanti il principio di integrazione interprofessionale e interdisciplinare, l'incaricato deve possedere, oltre ad elevate e dimostrate competenze tecnico-professionali, anche significative competenze trasversali, e quindi: capacità di <i>problem solving</i>, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, capacità di lavorare in gruppo, capacità di gestire i climi organizzativi interni e di promozione del benessere organizzativo.</p> <p>L'adeguata conoscenza degli strumenti necessari alla rilevazione dei bisogni assistenziali e alla valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche completa il set di competenze richieste.</p> |
| <b>REQUISITI DI ACCESSO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</li> <li>- Profilo professionale: Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Categoria D/Ds</li> </ul>   |
| <b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b>   | Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria <i>mission</i> secondo una logica di integrazione sistemica. |
| <b>DURATA DELL'INCARICO</b> | Triennale  |

|  |   |
|--|---|
| <b>DENOMINAZIONE<br/>POSIZIONE<br/>ORGANIZZATIVA</b> | <b>UMANIZZAZIONE DELLE CURE NEI PROCESSI ASSISTENZIALI.</b>   |
| <b>RUOLO</b>   | Sanitario   |
| <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>                         | Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere  |
| <b>POSIZIONAMENTO<br/>ORGANIZZATIVO</b>              | Struttura superiore di riferimento: UOC Professione Infermieristica   |
| <b>MISSION</b>                                       | <p>Il nuovo Atto di Organizzazione Aziendale, in coerenza con il DCA n. U00256 del 6 agosto 2014 recante "Approvazione dell'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio", ed il Funzionigramma Aziendale di cui alla deliberazione n. 523 del 23 luglio 2015, istituiscono e descrivono le funzioni/attività e le relazioni funzionali del Dipartimento delle Professioni Sanitarie, deputato al governo della linea assistenziale e concepibile nei termini di "struttura delle professioni sanitarie a valenza aziendale, dotata di autonomia gestionale e titolare di funzioni di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico-sanitario, riabilitativo, di prevenzione e degli operatori di supporto". Il Dipartimento delle Professioni, nel dispiegamento delle proprie funzioni, coniuga la valorizzazione e l'integrazione delle specifiche professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi assistenziali offerti, con l'impiego ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme etiche e deontologiche. Nel nuovo scenario organizzativo dell'area assume importanza strategica il tema dell'umanizzazione che viene considerato come una parte del più generale tema della qualità dell'assistenza sanitaria ed è al centro dell'attenzione delle politiche aziendali per la salute. In questo scenario, la promozione della qualità e delle buone pratiche sono fra gli elementi che contribuiscono al miglioramento continuo della qualità sostenendo la centralità della persona, dei suoi diritti e</p> |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>bisogni di salute ed in correlazione con gli adattamenti strutturali contribuiscono alla umanizzazione delle cure. E' necessario studiare l'adozione e l'uso degli strumenti, dei metodi e delle tecniche per progettare, valutare, migliorare la qualità delle cure con la partecipazione dei cittadini. Garantire maggior efficacia ed efficienza all'azione del nursing, anche attraverso specifici processi/progetti formativi e/o di aggiornamento professionale, in un'ottica di umanizzazione, personalizzazione e globale presa in carico del paziente/utente.</p>   |
| <p><b>AREE DI RESPONSABILITA'</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione di processi assistenziali in relazione agli obiettivi assegnati;</li> <li>- Studia e promuove indicatori di verifica e valutazione dell'umanizzazione delle cure;</li> <li>- Collaborazione nella verifica del grado di attuazione e degli outcome relativi ai processi assistenziali;</li> <li>- Promozione del miglioramento dell'appropriatezza, dell'efficienza e dell'efficacia delle attività assistenziali tramite la collaborazione nell'attuazione di processi assistenziali mirati alla umanizzazione delle cure;</li> <li>- Collaborazione nella valutazione della qualità delle prestazioni degli infermieri e del personale di supporto;</li> <li>- Collaborazione, su indicazione della Dirigenza infermieristica, alla realizzazione di sistema di gestione dei dati relativi alle attività assistenziali;</li> <li>- Studio e promozione delle attività finalizzate a promuovere ed assicurare l'umanizzazione delle cure assistenziali, nonché nella individuazione degli elementi strutturali e degli elementi nella comunicazione verbale e non verbale da implementare per l'umanizzazione delle cure.</li> </ul> |
| <p><b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione di processi assistenziali in relazione agli obiettivi assegnati;</li> <li>- Studia e promuove indicatori di verifica e valutazione dell'umanizzazione delle cure;</li> <li>- Collaborazione nella verifica del grado di attuazione e degli</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>outcome relativi ai processi assistenziali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione del miglioramento dell'appropriatezza, dell'efficienza e dell'efficacia delle attività assistenziali tramite la collaborazione nell'attuazione di processi assistenziali mirati alla umanizzazione delle cure;</li> <li>- Collaborazione nella valutazione della qualità delle prestazioni degli infermieri e del personale di supporto;</li> <li>- Collaborazione, su indicazione della Dirigenza infermieristica, alla realizzazione di sistema di gestione dei dati relativi alle attività assistenziali;</li> <li>- Studio e promozione delle attività finalizzate a promuovere ed assicurare l'umanizzazione delle cure assistenziali, nonché nella individuazione degli elementi strutturali e degli elementi nella comunicazione verbale e non verbale</li> <li>- Garantisce la realizzazione degli obiettivi assegnati. per l'umanizzazione delle cure.</li> </ul> |
| <p><b>LIVELLO DI NEGOZIAZIONE</b></p>   | <p>Negozia attività/risorse con: il proprio Responsabile</p>  |
| <p><b>RELAZIONI/INTERLOCUTORI</b></p> <p>Più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Infermieristici ospedalieri e territoriali;</li> <li>- Posizioni organizzative strategiche, professionali e di processo;</li> <li>- Dipartimenti.</li> <li>- Comitato ospedale/territorio senza dolore;</li> <li>- Comitato Etico;</li> </ul>  |
| <p><b>ESPERIENZA RICHIESTA</b></p>  | <p>Per poter adempiere al meglio al proprio mandato istituzionale e svolgere con la massima efficacia le funzioni richieste da un approccio sistemico, l'incaricato di posizione organizzativa deve possedere ampie, dimostrate e comprovate competenze infermieristiche nonché competenze tecniche necessarie a fornire un qualificato contributo alla costruzione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali), anche a carattere trasversale, multiprofessionale e multidisciplinare nell'ambito dei setting assistenziali di competenza.</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Considerata la natura dell'incarico deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper lavorare in gruppo, anche in un'ottica multi professionale e multidisciplinare;</li> <li>- Atteggiamento proattivo orientato alla innovazione ed allo sviluppo del Nursing;</li> <li>- Buone capacità relazionali;</li> <li>- Conoscenza degli strumenti organizzativi e per la rilevazione dei bisogni assistenziali, degli sviluppi culturali e professionali del SSN;</li> <li>- Conoscenza e capacità nel costruire processi/procedure/protocolli assistenziali, anche trasversali e multiprofessionali e multidisciplinari, nei vari setting assistenziali</li> </ul> |
| <b>REQUISITI DI ACCESSO</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</li> <li>- Profilo professionale: Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Categoria D/Ds</li> </ul>   |
| <b>ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE</b> | <p>Capacità di interpretare gli ambiti di autonomia e tradurre proattivamente le aree di responsabilità attribuite, in specifiche azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e al pieno adempimento della propria mission secondo una logica di integrazione sistemica.</p>  |
| <b>DURATA DELL'INCARICO</b>            | <p>Triennale</p>   |

**DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO INTERNO PER  
L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**AL DIRETTORE GENERALE AUSL ROMA 6  
Borgo Garibaldi, 12  
00041 ALBANO LAZIALE RM**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

cap. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione interna per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa di cui al bando indetto giusta deliberazione n. 419 del 01/06/2017 limitatamente agli incarichi previsti per il ruolo ed il profilo di inquadramento.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni civili e penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

di essere dipendente dell'Azienda U.S.L. ROMA 6 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso la struttura \_\_\_\_\_

di essere dipendente di altra Amministrazione in posizione di comando presso l'azienda USL Roma 6 e di svolgere la propria attività presso la struttura \_\_\_\_\_

di essere in servizio in uno dei profili e delle discipline previste dal bando e precisamente \_\_\_\_\_

di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) di cui all'art. 13 comma 5 e ss. CCNL 19/04/2004 nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso

di essere consapevole che in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, ove dovesse risultare affidatario di incarico di posizione organizzativa, dovrà rientrare a tempo pieno prima della stipula del contratto di incarico. In caso contrario l'affidamento non produrrà effetti.

Prende atto infine che le comunicazioni relative alla presente procedura avranno luogo esclusivamente mediante la posta elettronica aziendale.

Al fine della valutazione, il sottoscritto allega in formato pdf, debitamente datato e sottoscritto, nonché corredato di fotocopia di documento d'identità in corso di validità, scheda curriculare sintetica redatta sull'apposito modello allegato B al bando.

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



C

958

2  
27/11/17**ALLEGATO C al bando****SCHEDA CURRICULARE SINTETICA  
PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Avviso indetto con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

|                                |  |                            |
|--------------------------------|--|----------------------------|
| <b>MATRICOLA</b>               |  |                            |
| <b>COGNOME</b>                 |  |                            |
| <b>NOME</b>                    |  |                            |
| <b>CODICE FISCALE</b>          |  |                            |
| <b>LUOGO E DATA DI NASCITA</b> |  |                            |
| <b>RECAPITO TELEFONICO</b>     |  |                            |
| <b>RUOLO</b>                   |  |                            |
| <b>PROFILO</b>                 |  |                            |
| <b>STRUTTURA DI AFFERENZA</b>  |  |                            |
| <b>DATA ASSUNZIONE</b>         |  |                            |
| <b>NATURA RAPPORTO</b>         |  | TEMPO INDETERMINATO        |
| <b>PRESTAZIONE ORARIA</b>      |  | FULL TIME / PART TIME ORE: |
| <b>SEDE DI SERVIZIO</b>        |  |                            |

**CURRICULUM****Titoli culturali**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Titoli professionali**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Titoli accademici post laurea e di aggiornamento culturale e professionale**

**Competenze ed esperienze rilevanti ai fini del conferimento di incarico di posizione organizzativa**

**Incarichi di Posizione Organizzativa precedentemente rivestiti**

**Titoli ulteriori**

**Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci che tutto quanto sopra riportato corrisponde al vero.**

**Data**

**Il Candidato**

---

## DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione avente per oggetto:


**“Riapertura termini avviso interno per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa del ruolo sanitario, tecnico e amministrativo”;**

- di approvare l’Allegato 1 e gli allegati B e C come parti integranti del medesimo atto;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000;

**DIRETTORE GENERALE**  
**(Dott. Narciso Mostarda)**



**UOC AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

Si attesta che la Deliberazione n. 958 del 27.11.2017  
è composta di n. 5 pagine, frontespizio e retro compresi e di n. 3 allegati.  
La presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Aziendale dal 27.11.17 al 12.12.17  
Inviata al Collegio Sindacale in data 27.11.2017  
per IL FUNZIONARIO DELEGATO  
**CARLO MISSOR.**  


Per copia conforme all'originale conservato agli atti di questa amministrazione

Data \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO DELEGATO  
\_\_\_\_\_