

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 0000886 del 27/11/2025**

*Direzione Generale: Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma  
C.F. e P.I. 04733491007*

**STRUTTURA PROPONENTE:**  
UOC RISORSE UMANE

**OGGETTO:**  
INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE  
ORGANIZZATIVA PER IL PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI  
– RUOLO SANITARIO E SOCIO-SANITARIO.

L'estensore: Maria Lucia Martuscelli  
Il Responsabile del Procedimento: Maria Lucia Martuscelli

**Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Angelo Scozzafava**

**Parere DA:** Favorevole

**Parere del Direttore Sanitario: Dr. Antonio Bray**

**Parere DS:** Favorevole

Il presente provvedimento **non necessita** di rilevazioni contabili (autorizzazioni di costi/accertamenti di ricavi) da annotare nel bilancio di esercizio aziendale.

Il Dirigente Responsabile della Struttura Proponente  
Giovanni Farinella

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione della proposta di delibera di pari oggetto num. Prov. 0002226

Hash (SHA256): fe47ee9ff427f58a91e27d72227e60b3a50a08f53a122d20f66a49e71070d9e5

Firme digitali apposte sulla proposta:  
Maria Lucia Martuscelli, Giovanni Farinella

Il Responsabile del Procedimento: Maria Lucia Martuscelli  
Il Dirigente: Giovanni Farinella  
Il Direttore del Dipartimento: Giovanni Farinella

**Il Direttore Generale (\*)**

Dott.ssa Laura Figorilli

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la Legge Regionale 16 giugno 1994 n. 18 avente ad oggetto: *“Disposizioni per il riordino del servizio sanitario regionale ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni. Istituzione delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere”*;
- VISTO** l’Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 432 del 21.03.2025, approvato dalla Regione Lazio con Deliberazione n. 189 del 3.04.2025 e pubblicato sul BURL n. 28 dell’8.04.2025;
- VISTA** la deliberazione n. 44 del 22.04.2025 avente ad oggetto: *“Recepimento della Delibera n. 189 del 03.04.2025 della Regione Lazio di approvazione del nuovo Atto Aziendale dell’Azienda Sanitaria Locale Roma 3”*;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00040 del 31.03.2025 avente ad oggetto: *“Nomina del Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Locale Roma 3 (Art. 8, comma 7 bis, della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18 e s.m.i.)”*;
- VISTA** la Deliberazione n. 1 del 01.04.2025 avente ad oggetto: *“Insediamento della Dr.ssa Laura Figorilli in qualità di Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Locale Roma 3”*;
- VISTE** le Determinazioni n. 2 dell’11.03.2024 e n. 6 del 06.05.2024 con le quali sono stati nominati rispettivamente il dott. Angelo Scozzafava quale Direttore Amministrativo e il dott. Antonio Bray quale Direttore Sanitario;
- VISTO** il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità, triennio 2022-2024, del 27.10.2025 e, in particolare, il Titolo III, Capo II, rubricato sotto la voce *“Sistema degli incarichi”* il quale all’art. 22, comma 1, prevede che al personale appartenente all’Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari in possesso dei requisiti di cui al comma 2, dell’art. 28, CCNL 2.11.2022 è conferibile un incarico di funzione organizzativa;
- il *“Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi”* relativo al personale del Comparto Sanità, adottato con deliberazione n. 1469 dell’11.12.2024 il quale all’art. 14 prevede che gli incarichi di funzione organizzativa sono conferiti previo apposito avviso interno;
- CONSIDERATO** che con deliberazione n. 703 del 23.10.2025 è stata approvata la mappatura, tra gli altri, degli incarichi di funzione organizzativa relativi al personale appartenente all’Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario e Socio-Sanitario;
- TENUTO CONTO** delle richieste di modifica nel frattempo intervenute relativamente ad alcuni degli incarichi di funzione organizzativa di cui alla suddetta deliberazione, così come riportato nell’allegato bando;
- RITENUTO** opportuno approvare il Funzionigramma predisposto dal Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali, avente ad oggetto la declinazione dei singoli incarichi di funzione organizzativa con le relative *job description* (Allegato 1);

pertanto, necessario procedere, sulla base di quanto previsto dal Regolamento aziendale, all'indizione di apposito *“Avviso di selezione interna per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Organizzativa per il personale dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario e Socio-Sanitario”*

altresì, di approvare l'allegato bando di avviso interno, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato 2);

## ATTESTATO

che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, L. 241/90, come modificato dalla Legge n. 15/2005;

## DELIBERA

per i motivi meglio espressi in narrativa che si intendono integralmente confermati:

- di modificare parzialmente la mappatura degli incarichi di funzione professionale di cui alla deliberazione n. 703/2025 così come rappresentato nel bando allegato al presente provvedimento;
- di approvare il Funzionigramma predisposto dal Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali, avente ad oggetto la declinazione dei singoli incarichi di funzione organizzativa con le relative *job description* (Allegato 1);
- di indire l'*“Avviso di selezione interna per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Professionale per il personale dell'Area degli Assistenti e degli Operatori – Ruolo Sanitario, Ruolo Socio-Sanitario e Ruoli Amministrativo, Tecnico e Professionale”*;
- per l'effetto, di approvare l'allegato bando di avviso interno, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato 2).

Il presente atto, composto di pag. 3 e da 2 allegati, sarà pubblicato all'Albo on line dell'Azienda per giorni 15 consecutivi, ai sensi della L.R. 31/10/1996 n.45.

**Il Direttore Generale  
Dott.ssa Laura Figorilli**

# **MAPPATURA E FUNZIONIGRAMMA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE**

**DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

## INDICE

PREMESSA.....	3
MATRICE DEL DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI.....	3
MAPPATURA E FUNZIONIGRAMMA INCARICHI DI FUNZIONE .....	6
INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RIFO (01) - AREA STAFF DEL DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI.....	6
INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RIFO (01) AREA OSPEDALIERA DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE.....	18
INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RIFO (01) – AREA TERRITORIALE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE.....	31
INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RIFO (01) - AREA PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE, RIABILITATIVE, DELLA PREVENZIONE E SOCIALI.....	40

## PREMESSA

Il presente documento descrive la mappatura degli incarichi di funzione presso il Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali (DPSS) della Asl Roma 3 definiti in base alla Deliberazione del Direttore Generale n. 1469 del 11/12/2024 "Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi relativo al personale del Comparto Sanità" e ai sensi del CCNL Comparto Sanità 2022 – 2024 Capo III "Sistema degli incarichi" per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale ed alla giusta Deliberazione Direttore Generale n. 432 del 21/03/2025 avente ad oggetto "Adozione dell'Atto aziendale ASL Roma 3" che definisce nelle sue articolazioni U.O.C. Assistenza alla Persona, la U.O.C. Professioni Sanitarie Tecniche e Riabilitative la U.O.S.D. Professioni Tecniche della Prevenzione e la U.O.S.D. Servizio Sociale. Inoltre, sono state rappresentate le interfacce e le interdipendenze con le altre strutture della ASL Roma 3 in una logica di integrazione clinico-assistenziale e nell'ottica del PNRR.

## MATRICE DEL DIPARTIMENTO DELLE PROFESSIONI

Sono individuati gli incarichi di funzione di staff al Dipartimento delle Professioni Sanitarie (Responsabile Incarico Funzione Organizzativa):

- Igiene, Comfort ospedaliero e flussi Informativi POU G.B. Grassi-CPO (01);
- Umanizzazione delle cure e decoro (01);
- Integrazione ospedale-territorio dei percorsi di bed-management, TOH, Cot-A (01);
- Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione (01);
- Governo Assistenziale Dipartimento del Farmaco e Area dei Servizi (01);
- Governo Processi Assistenziali Area Materno Infantile (01);

I seguenti incarichi RIFO (01) sono in line all'area ospedaliera delle professioni infermieristiche ed ostetriche:

- Governo assistenziale Area Ospedaliera POU G.B. Grassi-CPO;
- Governo assistenziale Area Emergenza-Urgenza;
- Governo assistenziale Area Medica;
- Governo Assistenziale Presidio CPO;
- Governo assistenziale Area Chirurgica;
- Governo Processi Assistenziali Area Funzionale Anestesia e Rianimazione

I seguenti incarichi RIFO (01) sono in line all'area territoriale delle professioni infermieristiche ed ostetriche:

- Governo assistenziale Dipartimento Salute Mentale;
- Governo assistenziale Dipartimento della Prevenzione;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- Governo assistenziale dei processi ADI e di Transitional Care-area territoriale;
- Governo assistenziale dell'integrazione sanitaria Distretto sanitario Municipio XII;
- Governo assistenziale dell'integrazione sanitaria Distretto sanitario Municipio XI;
- Governo assistenziale dell'integrazione sanitaria Distretto sanitario Municipio X;
- Governo assistenziale dell'integrazione sanitaria Distretto sanitario Comune di Fiumicino;

Nell'area delle Professioni Sanitarie Tecniche, Riabilitative, della Prevenzione e Sociali in una logica di suddivisione per profili professionali sono presenti i seguenti incarichi di funzione organizzativa RIFO (01):

- Governo Processi Area tecnico-sanitaria ospedaliera;
- Governo Processi Area tecnico-sanitaria territoriale;
- Governo dei processi di integrazione tecnico-sanitaria della prevenzione;
- Governo dei processi di riabilitazione area ospedale-territorio;
- Governo della fragilità e dell'integrazione socio-sanitaria

Infine, tutta la mappatura ed il funzionigramma del Dipartimento delle Professioni Sanitarie nelle sue articolazioni si andrà a costruire attraverso una logica matriciale di integrazione con altri incarichi di Funzione Organizzativa di Coordinamento (02) e Professionali (03).

I responsabili di riferimento dei RIFO sono i Dirigenti delle Professioni Sanitarie o Sociali di afferenza ai quali i RIFO relazioneranno semestralmente, sugli adempimenti e sul raggiungimento degli obiettivi correlati all'Incarico, che costituiranno la base della valutazione.



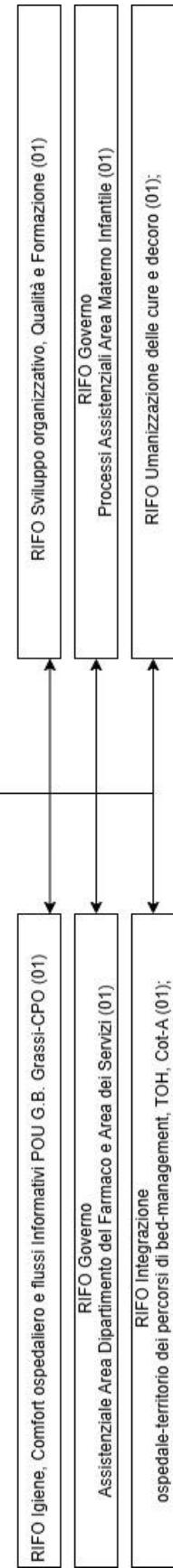
DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

REGIONE  
LAZIO

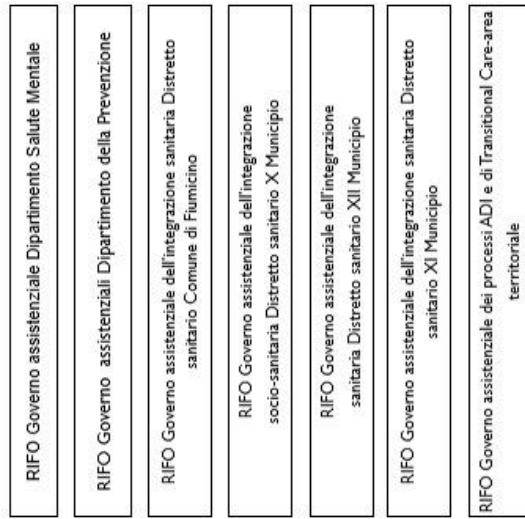


DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

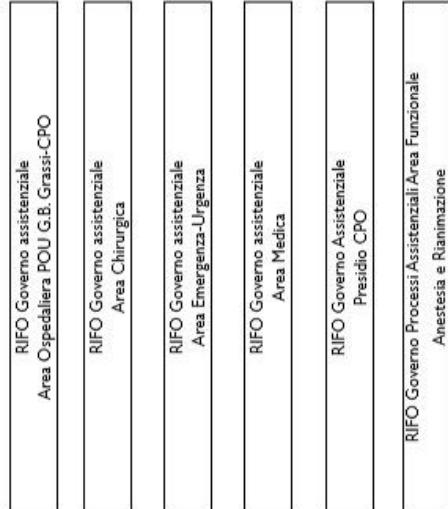
FUNZIOPGRAMMA DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (DPSS)



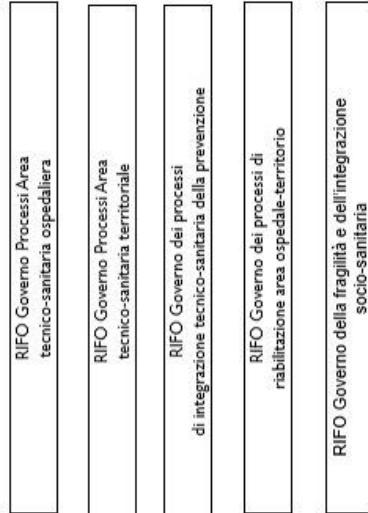
AREA PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE TERRITORIALE



AREA PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERA



AREA PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE RIABILITATIVE, DELLA RIABILITAZIONE E SOCIALE



## MAPPATURA E FUNZIONIGRAMMA INCARICHI DI FUNZIONE

Di seguito si definisce la mappatura ed il funzionigramma degli incarichi di funzione suddivisi per aree di afferenza ma integrati nel raggiungimento degli obiettivi secondo una logica matriciale.

### INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RIFO (O1) - AREA STAFF DEL DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

#### I) RIFO Igiene, comfort ospedaliero e flussi Informativi POU G.B. Grassi-CPO

*Profilo di appartenenza: PSF Infermiere*

##### POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Incarico in staff al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore del POU G.B. Grassi-CPO, il Responsabile della UOS Controllo di Gestione, i Direttori dei Distretti, i Direttori dei Dipartimenti e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nel Dipartimento delle Professioni.

##### AREA DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il governo dei processi tecnico-riabilitativi-assistenziali-sociali e della prevenzione di competenza specifica delle Professioni di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Direttore del Dipartimento delle Professioni.

##### CONTENUTI DELL'INCARICO

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del Dipartimento delle Professioni, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- contribuisce a migliorare le prestazioni assistenziali coordinando le attività connesse ai progetti assistenziali sugli outcome e i conseguenti standard di prodotto, monitorando le attività cliniche affinché siano evidence based;
- collabora con la UOS Controllo di Gestione alla programmazione ed al monitoraggio degli obiettivi aziendali ed in particolare di quelli del Dipartimento delle Professioni;
- collabora all'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ristorazione, ect);
- gestisce ed analizza i flussi informativi relativi a ricoveri (SIO) ed alle prestazioni di pronto soccorso (SIES) orientando alla valutazione dell'attività degli erogatori e della domanda espressa dall'utenza ed alla definizione dei bisogni di salute della popolazione residente;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- coordina le risorse infermieristiche e del personale infermieristico afferenti alle linee di attività gestite;
- documenta e valuta gli esiti assistenziali per definire quanto gli interventi erogati siano stati efficaci, utilizzando indicatori specifici per le EBP e un set di outcome;
- descrive a livello aziendale la distribuzione degli Nursing Sensitive Outcome (NSO) per migliorare l'impatto dell'assistenza infermieristica sulla qualità delle cure, collaborando alla realizzazione di una rete di professionisti sensibili alla diffusione/implementazione della qualità delle cure;
- partecipa a rendere la struttura edilizia orientata al comfort ed all'accoglienza, collaborando con il SPP e l'ufficio tecnico per garantire l'accessibilità fisica, la vivibilità e il comfort nei luoghi di cura;
- collabora con la struttura aziendale di competenza per l'approvvigionamento di beni e servizi atti a migliorare la qualità e l'efficacia delle prestazioni assistenziali erogate nonché il comfort alberghiero;
- verifica la corretta tenuta dei Manuali della Qualità in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione per i processi di sua responsabilità con riferimento al POU G.B. Grassi-CPO;
- esamina le competenze e il fabbisogno formativo dei professionisti in relazione agli esiti e alla EBP;
- collabora con il SAI POU Grassi-CPO per garantire la continuità organizzativa del servizio;
- collabora con la UOC Qualità, Rischio clinico e sicurezza e la Direzione Medica di Presidio per il monitoraggio e la definizione delle strategie di lotta contro le Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA);
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente e degli adempimenti previsti ai sensi del d.lgs. 81/2008.

## 2) RIFO Umanizzazione delle cure e decoro

*Profilo di appartenenza: PSF Infermiere*

### POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Incarico in staff al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con i Direttori dei Dipartimenti, i Direttori dei Distretti, il Direttore del Presidio POU G.B. Grassi-CPO, la UOC Accreditamento, l'URP e gli altri titolari di Incarico di Funzione Organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nel Dipartimento delle Professioni.

### AREA DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il governo dei processi socio-sanitari di competenza specifica delle Professioni di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Direttore del Dipartimento delle Professioni.

### CONTENUTI DELL'INCARICO

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del Dipartimento delle Professioni, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- contribuisce al superamento dei problemi organizzativi degli utenti/cittadini, analizzando i dati provenienti dall'URP, dalle attività assistenziali, dalla customer satisfaction, dalle segnalazioni provenienti dalle testate giornalistiche, dai social network, dai rappresentanti dei cittadini, dal tavolo tecnico;
- vigila affinché sia garantito l'accesso alle informazioni, alla semplificazione e trasparenza dei percorsi clinico assistenziali, organizzando eventi che consentono, all'utente esterno, di conoscere le finalità, le attività, le prestazioni ed i servizi che vengono resi alla popolazione;
- collabora per migliorare i processi comunicativi, la relazione di aiuto finalizzata, le competenze relazionali e le qualità umane che implicano la capacità di ascolto ed empatia verso il fruitore dei servizi aziendali;
- contribuisce alla definizione del processo di accoglienza dell'utente nel Presidio Ospedaliero attraverso collaborazioni proattive con le Associazioni di volontariato e più in generale con il terzo settore;
- collabora all'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ristorazione, ect);
- identifica i problemi ed i punti di forza dell'assistenza offerta dal comparto tramite la raccolta dei dati relativi all'esito delle prestazioni assistenziali affinché tutti i processi siano finalizzati ad un miglioramento della qualità delle cure;

## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- contribuisce alla definizione e rilevazione di indicatori assistenziali per l'umanizzazione, decoro e qualità dell'assistenza sia nelle strutture della Asl Roma 3 che presso le strutture accreditate (centri di riabilitazione estensiva e di mantenimento - ex art. 26 legge 833/78, RSA, case di cura);
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti;
- verifica la corretta tenuta dei Manuali della Qualità in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione per i processi di sua responsabilità;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente e degli adempimenti previsti ai sensi del d.lgs. 81/2008.

### **3) RIFO Integrazione ospedale-territorio dei percorsi di Bed Management, TOH, COT-A**

*Profilo di appartenenza: PSF Infermiere*

#### **POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in staff al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi-CPO, i Direttori dei Dipartimenti, i Direttori dei Distretti, il Direttore del Dipartimento Cure Primarie, e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali e l'implementazione delle linee di attività del transitional care.

#### **AREA DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati al Dipartimento delle Professioni Sanitarie per l'attuazione dell'integrazione ospedale-territorio e del PNRR nei setting Bed Management, TOH, COT-A.

#### **CONTENUTI DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi assegnati, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;
- svolge funzione di coordinamento della presa in carico della persona e raccordo tra servizi e professionisti al fine di assicurare continuità, accessibilità ed integrazione dell'assistenza sanitaria e sociosanitaria nei cambi di setting (transitional care);
- collabora alla stesura del PEIMAF ed alla sua corretta implementazione;
- collabora con la dirigenza medica e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa del POU G.B. Grassi-CPO per facilitare i percorsi di discharge management;
- garantisce la governance dei processi per produrre una rete di relazioni, di raccordo multi professionali fra le strutture territoriali e fra ospedale e territorio, utilizzando il paradigma della medicina di iniziativa in collaborazione con il “RIFO Governo assistenziale dei percorsi di ADI e Transitional Care-area Territoriale” per integrare i servizi assistenziali territoriali COT-A, COT-D, Punti Unici di Accesso distrettuali (PUA), CAD, UCA ed IfeC;
- collabora all'implementazione del PNRR attivando le strutture ed i modelli organizzativi previsti nel territorio;
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati;
- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso il Bed Management, TOH e COT-A anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di coordinamento ivi operanti;
- collabora con il SAI POU Grassi-CPO per garantire la continuità del servizio;
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità in collaborazione con i titolari di incarico per l'area distrettuale di afferenza;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte del materiale di consumo, in collaborazione con gli incarichi di coordinamento;
- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed “urgenti”;
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- contribuisce con il titolare d'Icarico “RIFO Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione” all'applicazione ed implementazione delle procedure del rischio clinico per la sicurezza dell'assistenza infermieristica.
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- verifica, monitora e produce il fabbisogno complessivo degli arredi e degli elettromedicali con la collaborazione degli altri titolari di incarico;
- collabora attivamente con la Direzione Infermieristica e con il titolare dell’Incarico “RIFO RIFO Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione” nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell’aggiornamento e della formazione continua del personale e di supporto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell’area di competenza in collaborazione con gli altri titolari di incarico di organizzazione;
- assicura per la parte di competenza, in collaborazione con i DEC, l’attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ect);
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell’ambito delle UU.OO. interessate. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- è garante dell’assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell’immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

**4) RIFO Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione**

*Profilo di appartenenza: PSF Infermiere*

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in staff al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore del POU G.B. Grassi-CPO, la UOC Qualità, rischio clinico e sicurezza delle cure, la Formazione Aziendale, i Direttori dei Distretti, i Direttori dei Dipartimenti, il Servizio di Prevenzione e Protezione e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nel Dipartimento delle Professioni.

**AREA DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce il governo dei processi sanitari di competenza specifica delle Professioni di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Direttore del

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Dipartimento delle Professioni.

**CONTENUTI DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del Dipartimento delle Professioni, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso i Corsi di Laurea in Infermieristica e la UOS Formazione Aziendale nonché la Medicina Scolastica;
- contribuisce alla realizzazione di progetti per lo sviluppo di programmi di prevenzione ed educazione sanitaria;
- assicura il piano formativo e la formazione in relazione alle competenze dei professionisti del DPSS ed ai relativi fabbisogni, prendendo parte al Comitato Scientifico Aziendale e valutando l'efficacia delle attività messe in campo;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito e per i tirocinanti;
- collabora all'attivazione delle convenzioni con le Università e gli enti di formazione;
- promuove la ricerca, coordinando i progetti per implementare lo sviluppo organizzativo, le attività clinico-assistenziali delle Professioni Sanitarie e la qualità percepita;
- collabora al monitoraggio delle attività cliniche affinché siano evidence based e supervisiona le attività connesse ai progetti assistenziali analizzando outcome e standard di prodotto;
- promuove modelli assistenziali e organizzativi basati sull'innovazione, integrazione, continuità assistenziale e sulla sicurezza dell'utente;
- collabora alla revisione della documentazione clinica e all'implementazione degli strumenti per la presa in carico e la sicurezza dell'utente, l'empowerment della famiglia e la continuità ospedale –territorio;
- collabora con la UOC Qualità, rischio clinico e sicurezza delle cure per l'espletamento delle attività connesse a tale U.O. in particolare per la definizione delle strategie di lotta contro le Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA) e la Qualità aziendale;
- verifica la corretta tenuta dei Manuali della Qualità in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione per i processi di sua responsabilità;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento afferenti all'area di sua competenza;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente;
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- produce Protocolli e Procedure monitorandone la sua applicazione;

**DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

- collabora con la UOC Qualità, rischio clinico e sicurezza delle cure e il Servizio di Prevenzione e Protezione per la costruzione di un modello di cultura della sicurezza aziendale;
- collabora alle attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ristorazione, ect);
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito dei servizi interessati. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

**5) RIFO Governo Assistenziale Dipartimento del Farmaco e Area dei Servizi**

*Profilo di appartenenza: PSF Infermiere*

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in staff al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi-CPO, i Direttori dei Dipartimenti, i Direttori dei Distretti, il Direttore del Dipartimento Cure Primarie, e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nell'area di responsabilità e l'implementazione delle linee di attività del Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali.

**AREA DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali anche per l'attuazione dell'integrazione ospedale-territorio e degli adempimenti previsti nel PNRR.

**CONTENUTI DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area di responsabilità, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;

## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nell'area di competenza;
- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso l'area di responsabilità anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento ivi operanti;
- collabora con il SAI POU Grassi-CPO per garantire la continuità organizzativa del servizio;
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità per l'area di afferenza in collaborazione con i titolari di incarico di posizione;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento afferenti;
- coordina le risorse umane infermieristiche e di supporto dell'area di responsabilità individuando anche strategie per l'efficientamento del flusso organizzativo/gestionale;
- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed "urgenti" nella propria area;
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di posizione, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi di integrazione ospedale-territorio;
- collabora con la dirigenza medica e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area ospedaliera e territoriale per facilitare i percorsi di discharge management;
- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- collabora alla definizione di standard organizzativi, all'implementazione di piani per lo sviluppo delle clinical competence, della definizione del fabbisogno formativo, della valutazione e valorizzazione dell'agire professionale, alla realizzazione di programmi assistenziali per la continuità ospedale territorio;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell'area di competenza;
- assicura per la parte dei servizi ospedalieri di competenza, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ect);

## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- produce e monitora il fabbisogno degli arredi e degli elettromedicali per l'area di competenza;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. e servizi di competenza. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

### 6) RIFO Governo Processi Assistenziali Area Materno Infantile

*Profilo di appartenenza: PSF Ostetrica*

#### POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Incarico in staff al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi-CPO, i Direttori del Dipartimento Medicina, Emergenza ed Accettazione, i Direttori dei Distretti, il Direttore del Dipartimento Cure Primarie, il Direttore della UOC Ginecologia/Ostetricia, il Direttore della Pediatria e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nel POU G.B. Grassi-CPO e nell'area consultoriale.

#### AREA DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Ostetriche/Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati e con attività di integrazione per la programmazione delle risorse ostetriche/infermieristiche per l'area materno-infantile che comprende UOC Ginecologia/Ostetricia, UOC Pediatria e Neonatologia, PS pediatrico ed ostetrico, Blocco parto, Consultori Aziendali ed attività di screening di I e II Livello per il tumore della cervice uterina nonché gestisce coordinandoli i percorsi di out-patient.

#### CONTENUTI DELL'INCARICO

Il titolare dell'incarico, nell'ambito del Dipartimento delle Professioni Sanitarie, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento delle Professioni Sanitarie, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nell'area materno-infantile;
- è responsabile della gestione delle risorse umane ostetriche/infermieristiche e del personale di supporto operante presso l'area materno-infantile anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente ivi operanti ed in stretta collaborazione con gli alti titolari d'incarico;
- coordina le risorse umane assegnate ai percorsi di out-patient
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento;
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità per l'Area Materno-Infantile in collaborazione con i titolari di incarico di organizzazione;
- assicura la continuità delle cure infermieristiche ed ostetriche decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed "urgenti";
- contribuisce alla realizzazione di progetti per lo sviluppo di programmi di prevenzione, screening ed educazione sanitaria in collaborazione con i titolari di organizzazione Distrettuali e dell'area della prevenzione;
- monitora l'andamento delle risorse umane dell'area ospedaliera-territoriale ed elabora il fabbisogno assunzionale della ASL Roma 3 afferente all'area materno-infantile in collaborazione con il Dirigente Professioni Sanitarie Ostetriche;
- garantisce la governance dei processi per produrre una rete di relazioni, di raccordo multiprofessionali fra le strutture territoriali e fra ospedale e territorio, utilizzando il paradigma della medicina di iniziativa per integrare i servizi assistenziali territoriali;
- collabora con il Direttore del Distretto all'implementazione del PNRR attivando le strutture ed i modelli organizzativi previsti nel territorio per l'area materno-infantile (COT, Case della Comunità, Ostetricia di Famiglia e Comunità, telemedicina-teleassistenza etc);
- collabora con il SAI POU G.B. Grassi a garantire la continuità organizzativa del servizio;
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nell'area di propria competenza;
- contribuisce all'applicazione ed implementazione delle procedure del rischio clinico per la sicurezza dell'assistenza nell'area-materno-infantile;
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di organizzazione, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di

## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

modelli organizzativi innovativi per l'assistenza ospedaliera e territoriale (organizzazione per intensità di cure, primary nursing, Case/Care management, etc);

- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- verifica, monitora e produce il fabbisogno complessivo degli arredi e degli elettromedicali per l'area materno-infantile con la collaborazione degli altri titolari di incarico;
- collabora attivamente con il titolare dell'Incarico “RIFO Sviluppo organizzativo, Ricerca, Formazione e sicurezza delle cure” nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione continua del personale e di supporto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell'area di competenza in collaborazione con gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa e per i tirocinanti nell'area materno-infantile;
- assicura per la parte dei servizi competenza, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ristorazione, ect);
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. interessate. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.
- collabora all'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ristorazione, ect);
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente e degli adempimenti previsti ai sensi del d.lgs. 81/2008.

## **INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RIFO (01) AREA OSPEDALIERA DELLE PROFESSIONI INFERNIERISTICHE ED OSTETRICHE**

### **I) RIFO Governo assistenziale Area Ospedaliera POU G.B. Grassi-CPO**

*Profilo di appartenenza: PSF Infermiere*

#### **POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi-CPO, i Direttori del Dipartimento Medicina, Chirurgia, Emergenza ed Accettazione e Dipartimento del Farmaco e dei Servizi, e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nel POU G.B. Grassi-CPO. Gestisce coordinandolo il TEAM dei trasporti inter-ospedalieri.

#### **AREA DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati al DPSS presso il POU G.B. Grassi-CPO con attività di integrazione per la programmazione delle risorse infermieristiche e del personale di supporto anche per l'area territoriale. Gestisce coordinandolo il TEAM dei trasporti inter-ospedalieri ed è responsabile della integrazione funzionale-organizzativa degli incarichi di funzione organizzativa dell'area ospedaliera delle professioni infermieristiche (i.e, RIFO);

#### **CONTENUTI DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del Dipartimento delle Professioni Sanitarie (DPSS), presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati presso il Servizio di Assistenza Infermieristica (SAI) del POU Grassi-CPO, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nel presidio ospedaliero;
- è responsabile della corretta gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso il POU G.B. Grassi-CPO anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente ivi operanti ed in stretta collaborazione gli altri RIFO;
- è responsabile del coordinamento del SAI POU Grassi CPO gestendo la continuità del servizio in collaborazioni con gli altri titolari di incarico (01-02);

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- è responsabile della integrazione funzionale-organizzativa degli incarichi di funzione organizzativa dell'area ospedaliera (i.e. RIFO);
- è responsabile dei TEAM trasporti intra-ospedalieri che gestisce a livello organizzativo e di risorse umane per garantirne efficienza ed appropriatezza in base alle necessità;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, plus orario e prestazione aggiuntiva, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di funzione (01-02);
- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed "urgenti";
- collabora alla stesura del PEIMAF ed alla sua corretta implementazione;
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità per il POU G.B. Grassi-CPO in collaborazione con i titolari di incarico di organizzazione;
- monitora l'andamento delle risorse umane dell'area ospedaliera ed elabora il fabbisogno assunzionale della ASL Roma 3 del personale infermieristico e di supporto in collaborazione con i RIFO ospedalieri ed in continuità ospedale-territorio.
- contribuisce con i RIFO in staff al Dipartimento delle Professioni all'applicazione ed implementazione delle procedure del rischio clinico, del comfort, dell'igiene ospedaliera per la sicurezza ed il miglioramento della qualità dell'assistenza infermieristica;
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area ospedaliera;
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di organizzazione, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi per l'assistenza ospedaliera (organizzazione per intensità di cure, primary nursing, etc);
- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- verifica, monitora e produce il fabbisogno complessivo degli arredi e degli elettromedicali per il POU G.B. Grassi-CPO con la collaborazione degli altri titolari di incarico;
- collabora attivamente con la Direzione Infermieristica e con il titolare dell'Icarico "RIFO Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione" nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione continua del personale e di supporto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito e per i tirocinanti per il POU G.B. Grassi-CPO;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- assicura per la parte dei servizi ospedalieri di competenza, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ristorazione, ect);
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. interessate. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

## 2) RIFO Governo assistenziale Area Emergenza-Urgenza

*Profilo di appartenenza: PSF Infermiere*

### POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore del Dipartimento Emergenza ed Urgenza, con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nell'area del Dip. dell'emergenza ed urgenza.

### AREA DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Infermieristico, nell'Area Dip. Emergenza ed Urgenza che comprende Pronto Soccorso, Medicina d'urgenza e aree di boarding, UOC Cardiologia, UTIC ed Emodinamica e Diagnostica per immagini.

### CONTENUTI DELL'INCARICO

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area dell'Emergenza ed Urgenza, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nell'area di competenza;
- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso l'Area dell'Emergenza ed Urgenza anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento ivi operanti;
- coordina le risorse umane infermieristiche e di supporto afferenti a tale area;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento afferenti;
- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed "urgenti" nella propria area;
- collabora alla stesura del PEIMAF ed alla sua corretta implementazione;
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità per l'area di afferenza in collaborazione con il "RIFO Governo assistenziale Area Ospedaliera POU G.B. Grassi-CPO";
- garantisce il corretto patient flow dal PS all'area di ricovero o alle strutture esterne gestendo le attività e le funzioni del Bed Management Infermieristico nonché l'integrazione ospedale-territorio;
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- collabora con la dirigenza medica nella corretta applicazione del processo di donazione del trapianto d'organi comprensivo dell'accertamento della morte celebrale;
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa del POU G.B. Grassi-CPO, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi e l'implementazione di competenze specifiche;
- collabora con la dirigenza medica e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa del POU G.B. Grassi-CPO per facilitare i percorsi di discharge management;
- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- collabora alla definizione di standard organizzativi, all'implementazione di piani per lo sviluppo delle clinical competence, della definizione del fabbisogno formativo, della

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

valutazione e valorizzazione dell'agire professionale, alla realizzazione di programmi assistenziali per la continuità ospedale territorio;

- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito e per i tirocinanti nell'area di competenza;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente
- assicura per la parte dei servizi ospedalieri di competenza, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ristorazione, ect);
- verifica, monitora e produce il fabbisogno degli arredi e degli elettromedicali per l'area di competenza;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. e servizi di competenza. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

### 3) RIFO Governo assistenziale Area Medica

*Profilo di appartenenza: PSF Infermiere*

#### POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore del Dipartimento di Medicina, con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nell'area medica.

#### AREA DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati dal DPSS nell'Area Medica che comprende UOC Medicina, UOC Nefrologia e Dialisi, ed il DH Oncologico. Gestisce coordinandole direttamente le risorse infermieristiche e del personale di supporto del DH Medico.

## CONTENUTI DELL'INCARICO

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS per l'Area Medica, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area medica, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nell'area di competenza;
- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso l'Area Medica anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento ivi operanti;
- coordina le risorse umane afferenti al DH Medico nonché UOSD Endoscopia e percorso di screening colon retto II livello;
- collabora con il SAI POU Grassi-CPO per garantire la continuità organizzativa del servizio;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, plus orario, prestazioni aggiuntive, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento afferenti;
- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorse di fronte a problemi programmabili ed "urgenti" nella propria area;
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità per l'area di afferenza in collaborazione con il "RIFO Governo assistenziale Area Ospedaliera POU G.B. Grassi-CPO" ed identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa del POU G.B. Grassi-CPO, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi per l'assistenza ospedaliera (es. organizzazione per intensità di cure, primary nursing, etc) e di integrazione ospedale-territorio;
- collabora con la dirigenza medica e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa del POU G.B. Grassi-CPO per facilitare i percorsi di discharge management ed evitare il fenomeno dei "bed blocker";

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- collabora alla definizione di standard organizzativi, all'implementazione di piani per lo sviluppo delle clinical competence, della definizione del fabbisogno formativo, della valutazione e valorizzazione dell'agire professionale, alla realizzazione di programmi assistenziali per la continuità ospedale territorio;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell'area di competenza;
- assicura per la parte dei servizi ospedalieri di competenza, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ristorazione, ect);
- produce e monitora il fabbisogno degli arredi e degli elettromedicali per l'area di competenza;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. e servizi di competenza. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

**4) RIFO Governo Assistenziale Presidio CPO**

*Profilo di appartenenza: PSFI Infermiere*

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con i Direttori Dipartimentali ospedalieri con particolare riferimento all'Area Medica, con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi e gli altri titolari di incarico di organizzazione, in particolare il Responsabile dei processi della Riabilitazione al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nell'area di responsabilità.

**AREA DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza

## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

con gli obiettivi assegnati che comprende Riabilitazione e recupero funzionale, Unità Spinale di Riabilitazione, Day Hospital e le attività ambulatoriali. Gestisce coordinandole direttamente le risorse infermieristiche e del personale di supporto dei percorsi di outpatient del CPO.

### CONTENUTI DELL'INCARICO

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area di responsabilità, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nell'area di competenza;
- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso l'area di responsabilità anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento ivi operanti;
- coordina le risorse umane nel percorso di out-patient del presidio CPO;
- collabora con il SAI POU Grassi-CPO per garantire la continuità organizzativa del servizio;
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità per l'area di afferenza in collaborazione con i titolari di incarico di posizione;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, plus orario, prestazione aggiuntiva, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento afferenti;
- coordina le risorse umane infermieristiche e di supporto dell'area di responsabilità individuando anche strategie per l'efficientamento del flusso organizzativo/gestionale;
- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed "urgenti" nella propria area;
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di posizione, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi di integrazione ospedale-territorio;
- collabora con la dirigenza medica e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa del POU G.B. Grassi-CPO per facilitare i percorsi di discharge management;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- collabora alla definizione di standard organizzativi, all'implementazione di piani per lo sviluppo delle clinical competence, della definizione del fabbisogno formativo, della valutazione e valorizzazione dell'agire professionale, alla realizzazione di programmi assistenziali per la continuità ospedale territorio;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell'area di competenza;
- assicura per la parte dei servizi ospedalieri di competenza, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ect);
- produce e monitora il fabbisogno degli arredi e degli elettromedicali per l'area di competenza;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. e servizi di competenza. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

**5) RIFO Governo assistenziale Area Chirurgica**

*Profilo di appartenenza: PSFI Infermiere*

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore del Dipartimento di Chirurgia, con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nell'area chirurgica.

**AREA DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati nell'Area Assistenziale Chirurgica che comprende Long Surgery (UOC

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Chirurgia e UOC Ortopedia/Traumatologia), Preospedalizzazione, Blocco Operatorio, Chirurgia a ciclo breve, day hospital ed ambulatori chirurgici.

**CONTENUTI DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area Chirurgica, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nell'area di competenza;
- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso l'Area Chirurgica anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento ivi operanti;
- coordina le risorse umane infermieristiche e di supporto della Chirurgia a ciclo Breve implementando strategie per l'efficientamento del flusso organizzativo/gestionale secondo una logica di lean management;
- collabora con il SAI POU Grassi-CPO per garantire la continuità organizzativa del servizio;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, plus orario, prestazioni aggiuntive, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento afferenti;
- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed "urgenti" nella propria area;
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente; collabora con la dirigenza medica e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa del POU G.B. Grassi-CPO per facilitare i percorsi di discharge management;
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità per l'area di afferenza in collaborazione con il "RIFO Governo Processi assistenziali Area Ospedaliera POU G.B. Grassi-CPO";
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa del POU G.B. Grassi-CPO, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi per l'assistenza ospedaliera (es.

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

organizzazione per intensità di cure, primary nursing, etc) e di integrazione ospedale-territorio;

- collabora con la dirigenza medica e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa del POU G.B. Grassi-CPO per facilitare i percorsi di discharge management ed evitare il fenomeno dei “bed blocker”;
- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- collabora alla definizione di standard organizzativi, all'implementazione di piani per lo sviluppo delle clinical competence, della definizione del fabbisogno formativo, della valutazione e valorizzazione dell'agire professionale, alla realizzazione di programmi assistenziali per la continuità ospedale territorio;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell'area di competenza;
- assicura per la parte dei servizi ospedalieri di competenza, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ect);
- produce e monitora il fabbisogno degli arredi e degli elettromedicali per l'area di competenza;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. e servizi di competenza. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

## 6) RIFO Governo Processi Assistenziali Area Funzionale Anestesia e Rianimazione

*Profilo di appartenenza: PSF Infermiere*

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con i Direttori di Dipartimento con particolare riferimento all'Area Funzionale Anestesia e Rianimazione e del Dipartimento Emergenza ed Urgenza, con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare

## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nell'Area Funzionale Anestesia e Rianimazione.

### AREA DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Infermieristico nell'Area Funzionale Anestesia e Rianimazione.

### CONTENUTI DELL'INCARICO

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'Area Funzionale Anestesia e Rianimazione, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nell'area di competenza;
- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso l'Area Funzionale Anestesia e Rianimazione anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento ivi operanti;
- coordina le risorse umane infermieristiche e di supporto afferenti a tale area;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, plus orario, prestazione aggiuntiva, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento afferenti;
- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed "urgenti" nella propria area;
- collabora alla stesura del PEIMAF ed alla sua corretta implementazione;
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità per l'area di afferenza in collaborazione con il "RIFO Governo assistenziale Area Ospedaliera POU G.B. Grassi-CPO";
- garantisce il corretto patient flow dal PS all'area di ricovero gestendo le attività e le funzioni del Bed Management Infermieristico nonché l'integrazione ospedale-territorio per facilitare i percorsi di discharge management;
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- collabora con la dirigenza medica nella corretta applicazione del processo di donazione del trapianto d'organi comprensivo dell'accertamento della morte celebrale;
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa del POU G.B. Grassi-CPO, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi e l'implementazione di competenze specifiche;
- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- collabora alla definizione di standard organizzativi, all'implementazione di piani per lo sviluppo delle clinical competence, della definizione del fabbisogno formativo, della valutazione e valorizzazione dell'agire professionale, alla realizzazione di programmi assistenziali per la continuità ospedale territorio;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito e per i tirocinanti nell'area di competenza;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente
- assicura per la parte dei servizi ospedalieri di competenza, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ristorazione, ect);
- verifica, monitora e produce il fabbisogno degli arredi e degli elettromedicali per l'area di competenza;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. e servizi di competenza. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

## INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RIFO (01) – AREA TERRITORIALE DELLE PROFESSIONI INFERNIERISTICHE ED OSTETRICHE

### I) RIFO Governo assistenziale Dipartimento Salute Mentale (DSM)

*Profilo di appartenenza: PSFI Infermiere*

#### POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore DSM e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nel DSM.

#### AREA DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC Servizio Infermieristico ed Ostetrico Cure Primarie all'interno del Dipartimento della Salute Mentale e dipendenze. Gestisce coordinandoli direttamente i progetti e le risorse infermieristiche delle attività progettuali del DSM

#### CONTENUTI DELL'INCARICO

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati al DSM, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nel Dipartimento;
- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso il DSM anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente;
- coordina le risorse infermieristiche nello sviluppo dei progetti dipartimentali;
- collabora con il SAI POU G.B. Grassi-CPO per garantire la continuità organizzativa del servizio;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, plus orario, prestazione aggiuntiva, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento afferenti;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed "urgenti";
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità in collaborazione con i titolari di incarico per l'area di afferenza;
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- contribuisce con il titolare d'Incarico "RIFO Sviluppo organizzativo, Ricerca, Formazione e sicurezza delle cure" all'applicazione ed implementazione delle procedure del rischio clinico per la sicurezza dell'assistenza infermieristica;
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di organizzazione, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi per l'assistenza e l'integrazione ospedale -territorio;
- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- verifica, monitora e produce il fabbisogno complessivo degli arredi e degli elettromedicali per il DSM;
- collabora attivamente con la Direzione Infermieristica e con il titolare dell'Incarico "RIFO Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione" nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione continua del personale e di supporto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell'area di competenza in collaborazione con gli altri titolari di incarico di organizzazione;
- assicura in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ristorazione, ect);
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. interessate. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

## **2) RIFO Governo assistenziale Dipartimento della Prevenzione**

*Profilo di appartenenza: PSF Infermiere*

### **POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore Dipartimento di Prevenzione e gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nel Dipartimento di Prevenzione.

### **AREA DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati al DPSS all'interno del Dipartimento della Prevenzione. Gestisce coordinandoli direttamente le risorse infermieristiche e del personale di supporto presenti nell'area screening.

### **CONTENUTI DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento della Prevenzione, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nel Dipartimento della Prevenzione;
- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso il Dipartimento di Prevenzione anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di organizzazione gestionali ivi operanti;
- coordina le risorse infermieristiche assegnate all'area di screening aziendale nonché le attività ivi previste;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, plus orario, prestazione aggiuntiva, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento afferenti;
- contribuisce alla realizzazione di progetti per lo sviluppo di programmi di prevenzione, screening ed educazione sanitaria;
- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed "urgenti";

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità in collaborazione con i titolari di incarico per l'area di afferenza;
- contribuisce con il titolare d'Icarico “RIFO Sviluppo organizzativo, Ricerca, Formazione e sicurezza delle cure dei processi assistenziali, riabilitativi, tecnici sociali, e della prevenzione” all'applicazione ed implementazione delle procedure del rischio clinico per la sicurezza dell'assistenza infermieristica;
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di organizzazione, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi per l'assistenza e l'integrazione ospedale -territorio;
- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- verifica, monitora e produce il fabbisogno complessivo degli arredi e degli elettromedicali;
- collabora attivamente con la Direzione Infermieristica e con il titolare dell'Icarico “RIFO Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione” nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione continua del personale e di supporto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell'area di competenza in collaborazione con gli altri titolari di incarico di organizzazione;
- assicura per la parte dei servizi ospedalieri di competenza, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ect);
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. interessate. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

### **3) RIFO Governo assistenziale dei processi ADI e di Transitional Care-area territoriale**

*Profilo di appartenenza: PFS Infermiere*

#### **POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Responsabile: Direttore UOC Servizio Infermieristico ed Ostetrico Cure Primarie in afferenza al Dirigente Professioni Sanitarie Infermieristiche

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore Dipartimento Cure Primarie, i Direttori dei Distretti, gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nel percorso di presa in carico in ADI e di transitional care nell'ottica PNRR

#### **AREA DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati al DPSS nell'ambito di competenza. Gestisce coordinandole direttamente le risorse IfeC (Infermieri di Famiglia e comunità) distrettuali ed UCA

#### **CONTENUTI DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Distretti sanitari, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;
- garantisce la governance dei processi per produrre una rete di relazioni, di raccordo multi-professionali fra le strutture territoriali e fra ospedale e territorio, utilizzando il paradigma della medicina di iniziativa per integrare i servizi assistenziali territoriali: Ospedale di comunità, servizio distrettuale IfeC, Punti Unici di Accesso distrettuali (PUA), COT-D e UCA;
- collabora con il Direttore del Distretto ed i titolari d'incarico all'implementazione del PNRR attivando le strutture ed i modelli organizzativi previsti nel territorio (Ospedali di Comunità, Case della Comunità, Infermieristica di famiglia e Comunità, telemedicina-teleassistenza etc);
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nel Distretto di competenza;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso i CAD, PUA, COT-D la Telemedicina e Teleassistenza, anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di coordinamento ivi operanti;
- gestisce il servizio degli IfeC distrettuali ed UCA
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità in collaborazione con i titolari di incarico per l'area distrettuale di afferenza;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte del materiale di consumo, in collaborazione con gli incarichi di coordinamento;
- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed "urgenti";
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- contribuisce con il titolare d'Incarico "RIFO Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione" all'applicazione ed implementazione delle procedure del rischio clinico per la sicurezza dell'assistenza infermieristica.
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- verifica, monitora e produce il fabbisogno complessivo degli arredi e degli elettromedicali per il Distretto di Competenza con la collaborazione degli altri titolari di incarico;
- collabora attivamente con la Direzione Infermieristica e con il titolare dell'Incarico "RIFO Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione" nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione continua del personale e di supporto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell'area di competenza in collaborazione con gli altri titolari di incarico di organizzazione;
- assicura per la parte di competenza, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ect);
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. interessate. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;

## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

### **4) RIFO Governo assistenziale dell'integrazione socio-sanitaria:**

- I) Distretto Sanitario Municipio X;**
- II) Distretto sanitario Municipio XI;**
- III) Distretto Sanitario Municipio XII;**
- IV) Distretto Sanitario Comune Fiumicino**

*Profilo di appartenenza: PdF Infermiere per ciascun Distretto Sanitario*

### **POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore Dipartimento Cure Primarie, il Direttore del Distretto afferente, gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nel Distretto Sanitario di competenza.

### **AREA DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche di cui alla L. 251/00 e del personale di supporto in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC Servizio Infermieristico ed Ostetrico Cure Primarie nell'ambito del Distretto sanitario di competenza. Gestisce direttamente i processi e le risorse infermieristiche e del personale di supporto nelle aree sprovviste di coordinamento dedicato.

### **CONTENUTI DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Distretto sanitario di afferenza, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività infermieristiche al fine di garantire l'omogeneità;

## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- garantisce la governance dei processi per produrre una rete di relazioni, di raccordo multi-professionali fra le strutture territoriali e fra ospedale e territorio, utilizzando il paradigma della medicina di iniziativa per integrare i servizi assistenziali territoriali di Cure Primarie;
- collabora con il Direttore del Distretto ed i titolari d'incarico all'implementazione del PNRR attivando le strutture ed i modelli organizzativi previsti nel territorio (Ospedali di Comunità, Case della Comunità, Infermieristica di famiglia e Comunità, telemedicina-teleassistenza etc);
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nel Distretto di competenza;
- è responsabile della gestione delle risorse umane infermieristiche e del personale di supporto operante presso il Distretto di competenza (Casa della salute, poliambulatori, ambulatori infermieristici, etc) anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di coordinamento ivi operanti;
- coordina direttamente le risorse infermieristiche e del personale di supporto come declinato nella denominazione dell'incarico, laddove necessario.
- gestione rapporti di integrazione AO San Camillo-Forlanini ed INMI L. Spallanzani IRCCS per il RIFO del Distretto Sanitario Municipio XII;
- gestisce le attività e le risorse necessarie negli AMBUFEST ove presenti coordinandosi con il DPSS;
- monitora e vigila le attività e le risorse necessarie negli NCP ove presenti interfacciandosi con il titolare dell'incarico dell'Emergenza ed Urgenza per il monitoraggio dell'inappropriatezza dei codici minori in PS G.B. Grassi-CPO;
- monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità in collaborazione con i titolari di incarico per l'area distrettuale di afferenza;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, plus orario, prestazione aggiuntiva, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte del materiale di consumo, in collaborazione con gli incarichi di coordinamento;
- assicura la continuità delle cure infermieristiche decidendo dell'utilizzo di risorse di fronte a problemi programmabili ed "urgenti";
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- contribuisce con il titolare d'Incarico "RIFO Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione" all'applicazione ed implementazione delle procedure del rischio clinico per la sicurezza dell'assistenza infermieristica.
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di igiene ospedaliera, umanizzazione delle cure e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- verifica, monitora e produce il fabbisogno complessivo degli arredi e degli elettromedicali per il Distretto di Competenza con la collaborazione degli altri titolari di incarico;
- collabora attivamente con la Direzione Infermieristica e con il titolare dell’Incarico “RIFO Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione” nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell’aggiornamento e della formazione continua del personale e di supporto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell’area di competenza in collaborazione con gli altri titolari di incarico di organizzazione;
- assicura per la parte di competenza, in collaborazione con i DEC, l’attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (es. pulizia, ect);
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell’ambito delle UU.OO. interessate. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- è garante dell’assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell’immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

**DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RIFO (01) - AREA PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE, RIABILITATIVE, DELLA PREVENZIONE E SOCIALI**

**I) RIFO Governo Processi Area tecnico-sanitaria ospedaliera**

*Profilo di appartenenza: Professionisti appartenenti all'area delle Professioni Sanitarie Tecniche*

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in line al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi-CPO, i Direttori del Dipartimento dell'Emergenza ed Accettazione (DEA), del Dipartimento dei Servizi, del Dipartimento di Medicina, del Dipartimento di Chirurgia e gli altri titolari di incarico di organizzazione, al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi tecnico-sanitari nel PUO G.B. Grassi-CPO. Gestisce coordinandole direttamente le risorse dell'area delle professioni tecniche dove non è previsto specifico incarico.

**AREA DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce il governo delle risorse tecnico-sanitarie e tecnologiche nonché delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Tecniche di cui alla L. 251/00 in coerenza con gli obiettivi assegnati dal DPSS. Gestisce coordinandole direttamente le risorse dell'area delle professioni tecniche dove non è previsto specifico incarico.

**CONTENUTO DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- Assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione, e verifica delle attività tecnico-sanitarie al fine di garantire l'omogeneità;
- Garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari ospedalieri e verifica il grado di attuazione degli outcome relativi ai processi tecnico-sanitari implementati nel presidio ospedaliero;
- Coordina le risorse professionali afferenti all'area di competenza dove non è previsto un coordinamento;
- Controlla la corretta applicazione e promuove la stesura di Protocolli, Procedure, Istruzioni Operative aziendali, PDTA, implementati nel PUO G.B. Grassi-CPO, perseguitando il miglioramento continuo della qualità;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- È responsabile della gestione delle risorse umane afferenti all'area tecnico-sanitaria operanti presso il POU G.B. Grassi-CPO, anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente;
- Assicura la continuità delle attività tecnico-sanitarie decidendo dell'utilizzo delle risorse umane a fronte di problemi programmabili ed "urgenti";
- Assume responsabilità della valutazione delle performance individuali e degli esiti prestazionali del personale afferente;
- Produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane e alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale rispetto agli obietti e ai cicli di lavoro;
- Gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione gestionali e di coordinamento;
- Contribuisce con la Direzione della UOC Professioni Tecnico Sanitarie, Riabilitative e Sociali, all'applicazione ed implementazione delle procedure del rischio clinico per la sicurezza dei processi tecnico-sanitari anche in collaborazione con il Risk Management.
- Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili, collegati alle attività di area, assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs 81/08 e s.m.i. per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di organizzazione;
- Collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di funzione delle professioni sanitarie tecniche e con i Direttori dei Dipartimenti interessati, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi.
- Monitora l'andamento delle risorse umane dell'area ospedaliera ed elabora il fabbisogno assunzionale della Asl Roma 3 del personale tecnico-sanitario in collaborazione con il Dirigente delle Professioni Sanitarie Tecniche;
- Verifica, monitora e produce il fabbisogno complessivo degli elettromedicali per la propria area di competenza del POU G.B. Grassi-CPO, in collaborazione con gli altri titolari di incarico;
- Collabora attivamente con il Dirigente delle Professioni Sanitarie Tecniche nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione continua del personale ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale e della programmazione degli eventi formativi del personale afferente alle varie UU.OO./Servizi;
- Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell'area di competenza in collaborazione con gli altri titolari di incarico di organizzazione;
- Assicura per la parte dell'attività di ricerca di competenza, in collaborazione con la Direzione della UOC Professioni Tecnico Sanitarie, Riabilitative e Sociali, verifica e controllo sulle attività tecniche sanitarie;

## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- Monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità in collaborazione con i titolari di incarico per l'area di afferenza;
- È garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. interessate. Implementa e favorisce condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- È garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente
- Promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- Promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei al rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti;
- Redige report a richiesta del Dirigente delle Professioni Sanitarie Tecniche ed è responsabile dei report richiesti all'area di competenza;

## 2) RIFO Governo Processi Area tecnico-sanitaria territoriale

*Profilo di appartenenza: Professionisti appartenenti all'area delle Professioni Sanitarie Tecniche*

### POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi-CPO, i Direttori di Distretto, del Dipartimento dei Servizi e gli altri titolari di incarico di organizzazione, al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi tecnico-sanitari territoriali. Gestisce coordinandole direttamente le risorse dell'area delle professioni tecniche dove non è previsto specifico incarico.

### AREA DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il governo delle risorse tecnico-sanitarie e tecnologiche nonché delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie Tecniche di cui alla L. 251/00 in coerenza con gli obiettivi assegnati dal DPSS. Gestisce coordinandole direttamente le risorse dell'area delle professioni tecniche dove non è previsto specifico incarico.

### CONTENUTO DELL'INCARICO

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

**DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

- Assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione, e verifica delle attività tecnico-sanitarie al fine di garantire l’omogeneità;
- Garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e verifica il grado di attuazione degli outcome relativi ai processi tecnico-sanitari implementati nel presidio territoriale;
- Coordina le risorse professionali afferenti all’area di competenza dove non è previsto un coordinamento;
- Controlla la corretta applicazione e promuove la stesura di Protocolli, Procedure, Istruzioni Operative aziendali, PDTA, implementati nell’area territoriale, perseguitando il miglioramento continuo della qualità;
- È responsabile della gestione delle risorse umane afferenti all’area tecnico-sanitaria operanti presso l’area territoriale, anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente;
- Assicura la continuità delle attività tecnico-sanitarie decidendo dell’utilizzo delle risorse umane a fronte di problemi programmabili ed “urgenti”;
- Assume responsabilità della valutazione delle performance individuali e degli esiti prestazionali del personale afferente;
- Produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all’andamento delle risorse umane e alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- Gestisce l’aspetto economico delle risorse umane, dell’istituto delle ore di straordinario, di plus orario e di prestazione aggiuntiva, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione gestionali e di coordinamento;
- Contribuisce all’applicazione ed implementazione delle procedure del rischio clinico per la sicurezza dei processi tecnico-sanitari anche in collaborazione con il Risk Management.
- Partecipa all’identificazione dei rischi prevedibili e gestibili, collegati alle attività di area, assicurando l’applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs 81/08 e s.m.i. per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di organizzazione;
- Collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di funzione delle professioni sanitarie tecniche e con i Direttori dei Distretti e Dipartimenti interessati, garantendo un’efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi.
- Monitora l’andamento delle risorse umane dell’area territoriale ed elabora il fabbisogno assunzionale della Asl Roma 3 del personale tecnico-sanitario in collaborazione con il Dirigente delle Professioni Sanitarie Tecniche;
- Verifica, monitora e produce il fabbisogno complessivo degli elettromedicali per la propria area di competenza, in collaborazione con gli altri titolari di incarico;
- Collabora attivamente con il Dirigente delle Professioni Sanitarie Tecniche nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell’aggiornamento e della formazione continua del

## DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

personale ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale e della programmazione degli eventi formativi del personale afferente alle varie UU.OO./Servizi;

- Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell'area di competenza in collaborazione con gli altri titolari di incarico di organizzazione;
- Assicura per la parte dell'attività di ricerca di competenza, in collaborazione con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie, Tecniche, Riabilitative e Sociali, verifica e controllo sulle attività tecniche sanitarie;
- Monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità in collaborazione con i titolari di incarico per l'area di afferenza;
- È garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. interessate. Implementa e favorisce condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- È garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente;
- Promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- Promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei al rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti;
- Redige report a richiesta del Dirigente delle Professioni Sanitarie Tecniche ed è responsabile dei report richiesti all'area di competenza;

### 3) RIFO Governo dei Processi di integrazione tecnico-sanitaria della prevenzione

*Profilo di appartenenza: Professionisti appartenenti all'area delle Professioni Sanitarie della Prevenzione*

#### POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore del Dipartimento di Prevenzione, e gli altri titolari di incarico di organizzazione, al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi sanitari della prevenzione nell'area della prevenzione.

#### AREA DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il governo delle risorse tecnico-sanitarie e tecnologiche nonché delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie della Prevenzione di cui alla L. 251/00 in coerenza con gli obiettivi assegnati dal DPSS.

#### CONTENUTO DELL'INCARICO

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- Assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione, e verifica delle attività sanitarie della prevenzione al fine di garantire l'omogeneità;
- Garantisce la realizzazione e verifica il grado di attuazione degli outcome relativi ai processi sanitari della prevenzione implementati nell'area della prevenzione;
- Controlla la corretta applicazione e promuove la stesura di Protocolli, Procedure, Istruzioni Operative aziendali, implementati nell'area della prevenzione, perseguitando il miglioramento continuo della qualità;
- È responsabile della gestione delle risorse umane afferenti, anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente;
- Assicura la continuità delle attività sanitarie della prevenzione, decidendo dell'utilizzo delle risorse umane a fronte di problemi programmabili ed "urgenti";
- Assume responsabilità della valutazione delle performance individuali e degli esiti prestazionali del personale afferente;
- Produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane e alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale rispetto agli obietti e ai cicli di lavoro;
- Gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione;
- Contribuisce con il Dirigente delle Professioni sanitarie della Prevenzione, all'applicazione ed implementazione delle procedure del rischio clinico per la sicurezza dei processi sanitari della prevenzione, anche in collaborazione con il Risk Management.
- Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili, collegati alle attività di area, assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs 81/08 e s.m.i. per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di organizzazione;
- Collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di funzione delle professioni sanitarie della prevenzione e con il Direttore del Dipartimento di Prevenzione, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi.
- Monitora l'andamento delle risorse umane dell'area della prevenzione ed elabora il fabbisogno assunzionale della Asl Roma 3 del personale sanitario della prevenzione, in collaborazione con il Dirigente delle Professioni Sanitarie della Prevenzione;
- Collabora attivamente con il Dirigente delle Professioni Sanitarie della Prevenzione nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

continua del personale ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale e della programmazione degli eventi formativi del personale afferente alle varie UU.OO./Servizi;

- Monitora e verifica la corretta tenuta ed applicazione dei Manuali della Qualità per l'area di competenza;
- Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito nell'area di competenza in collaborazione con gli altri titolari di incarico di organizzazione;
- Assicura per la parte dell'attività di ricerca di competenza, in collaborazione con la Direzione della UOC Professioni Tecnico Sanitarie, Riabilitative e Sociali, verifica e controllo sulle attività sanitarie della prevenzione;
- È garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. interessate. Implementa e favorisce condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- È garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente;
- Promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- Promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei al rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti;
- Redige report a richiesta del Dirigente delle Professioni Sanitarie della Prevenzione ed è responsabile dei report richiesti all'area di competenza;

**4) RIFO Governo dei processi di riabilitazione area ospedale-territorio**

*Profilo di appartenenza: Area dei professionisti sanitari della Riabilitazione*

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in linea al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con: Direttori dei Distretti Sanitari, del Dipartimento di Salute Mentale, dei Dipartimenti di Medicina, Chirurgia, Emergenza/Urgenza, con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi e con gli altri titolari di incarico di organizzazione, al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali nell'area della Riabilitazione.

**AREA DI RESPONSABILITÀ**

Garantisce il governo delle risorse assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione di cui alla L. 251/00, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal DPSS nelle linee di attività individuate nei setting riabilitativi ospedalieri e territoriali. Gestisce

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

coordinandole direttamente le risorse dell'area delle professioni della riabilitazione dove non è previsto specifico incarico.

**CONTENUTI DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività riabilitative al fine di garantire l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nell'area di competenza;
- è responsabile della gestione delle risorse umane afferenti all'Area della Riabilitazione, anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento ivi operanti;
- coordina le professioni sanitarie della riabilitazione afferenti all'area dove non è previsto uno specifico coordinamento;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, plus orario e prestazione aggiuntiva, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento afferenti;
- assicura la continuità delle cure decidendo dell'utilizzo di risorsa di fronte a problemi programmabili ed "urgenti" nella propria area;
- garantisce l'integrazione ospedale-territorio;
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di funzione organizzativa dell'Area della Riabilitazione, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi e l'implementazione di competenze specifiche;
- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di sicurezza e umanizzazione delle cure, e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- collabora alla definizione di standard organizzativi, all'implementazione di piani per lo sviluppo delle clinical competence, della definizione del fabbisogno formativo, della

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

valutazione e valorizzazione dell'agire professionale, alla realizzazione di programmi assistenziali per la continuità ospedale territorio;

- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito e per i tirocinanti nell'area di competenza;
- assicura, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (con particolare riguardo agli Enti erogatori delle prestazioni riabilitative domiciliari);
- verifica, monitora e produce il fabbisogno degli arredi e degli elettromedicali per l'area di competenza;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. e servizi di competenza. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale di afferenza;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

## 5) Governo della fragilità e dell'integrazione socio-sanitaria

*Profilo di appartenenza: Assistente Sociale*

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Incarico in line al Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Sociali

Mantiene rapporti funzionali con: Direttori dei Distretti Sanitari, del Dipartimento di Salute Mentale, con la Direzione Medica del POU G.B. Grassi e con gli altri titolari di incarico di organizzazione, al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi socio-assistenziali.

### AREA DI RESPONSABILITÀ

Garantisce il governo delle risorse socio-assistenziali e delle linee di attività di competenza specifica della Professione di Assistente Sociale di cui alla L. 84/1993, che disciplina la professione e prevede l'istituzione dell'Albo Professionale, in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente Assistente Sociale, nell'ambito dell'integrazione socio sanitaria di cui alla L.328/00 e L.R.11 del 2016 DGR 149/2018 e s.m.i., in un'ottica di integrazione tra Ospedale, territorio, Enti territoriali, favorisce la realizzazione di prestazioni sociosanitarie (definite art. 3-Septies Dlgs 502/1992 e s.m.i. e art. 3 del DPCM 14 febbraio 2001 quali "attività atte a soddisfare, mediante percorsi assistenziali integrati, bisogni di salute della persona che richiedono unitariamente prestazioni sanitarie e azioni di

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

protezione sociale in grado di garantire, anche nel lungo periodo, la continuità tra le azioni di cura e quelle di riabilitazione". Assicura il governo dei processi sociali nei percorsi ADI e Transitional Care.

**CONTENUTO DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico, nell'ambito degli obiettivi del DPSS, presiede allo svolgimento delle funzioni di seguito attribuite:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e verifica delle attività sociali al fine di garantire l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi socio-sanitari e controlla la corretta applicazione dei Protocolli e Procedure Aziendali implementati nell'area di competenza;
- è responsabile della gestione delle risorse umane afferenti all'Area Sociale, anche in relazione ai giudizi espressi dal medico competente nonché degli incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento ivi operanti;
- gestisce l'aspetto economico delle risorse umane, dell'istituto delle ore di straordinario, plus orario e prestazione aggiuntiva, delle risorse materiali, tecnologiche, del patrimonio immobiliare, mobiliare e delle scorte in collaborazione con i titolari degli incarichi di organizzazione di coordinamento afferenti;
- assicura la continuità dei percorsi di presa in carico olistica delle persone, decidendo dell'utilizzo di risorse a fronte di problemi sia programmabili o con carattere di "urgenza" nella propria area;
- garantisce interventi integrati e sinergici, svolgendo ruolo di regia partecipando alla promozione di strategie ed integrazione socio-sanitaria tra tramite percorsi di collaborazione tra i servizi sociali degli Enti Locali e i servizi sanitari con la partecipazione alla programmazione locale -Piani di Zona.
- promuove iniziative e integrazione con le organizzazioni del territorio gli organismi del terzo settore, dell'associazionismo e del volontariato
- favorisce il rafforzamento dell'integrazione sociosanitaria, individuando percorsi omogenei mirati a costruire un modello che migliori le prestazioni e i processi già presenti e ne garantisca una gestione coordinata e integrata.
- produce e monitora la reportistica al fine di documentare e produrre progetti e valutazioni tecniche in ordine all'andamento delle risorse umane, alla ridefinizione del fabbisogno assunzionale ed allo skill-mix rispetto agli obiettivi e ai cicli di lavoro;
- identifica i rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale assicurando l'applicazione delle normative/circolari vigenti sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i per quanto di propria competenza ed in collaborazione con i titolari di incarico di funzione organizzativa dell'area afferente;
- collabora attivamente con gli altri titolari di incarico di organizzazione, garantendo un'efficace gestione delle risorse professionali assegnate anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi e l'implementazione di competenze specifiche;

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

- collabora attivamente con i titolari di incarico di funzione di staff del DPSS per garantire i corretti processi di sicurezza e umanizzazione delle cure, e miglioramento degli standard assistenziali in linea con le evidenze scientifiche;
- collabora alla definizione di standard organizzativi, all'implementazione di piani per lo sviluppo delle competenze professionali, inoltre, definizione del fabbisogno formativo, della valutazione e valorizzazione dell'agire professionale, realizzazione di programmi assistenziali socio-sanitari ad alta integrazione con l'Ente Locale;
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto/neo inserito e per i tirocinanti nell'area di competenza;
- assicura, in collaborazione con i DEC, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi esternalizzati (con particolare riguardo agli Enti erogatori);
- collabora alla verifica, monitoraggio e definizione del fabbisogno degli arredi e strumentazione informatica per l'area di competenza;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali nell'ambito delle UU.OO. e servizi di competenza. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- è garante dell'assolvimento degli obblighi formativi del personale afferente;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

**Avviso di selezione interna per l'attribuzione di incarichi di funzione organizzativa – RIFO per il personale dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario e Ruolo Socio-Sanitario.**

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 1469 del 11/12/2024 "Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi relativo al personale del Comparto Sanità" e ai sensi del CCNL Comparto Sanità 2022 – 2024 Capo III "Sistema degli incarichi" per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale, si propone l'attivazione della procedura selettiva per i seguenti incarichi approvati con deliberazione 703/2025, alcuni dei quali modificati così come specificato nella deliberazione n.\_\_\_\_\_:

MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RUOLO SANITARIO E SOCIO-SANITARIO (area dei professionisti della salute e dei funzionari)		
Incarichi Di Funzione Organizzativa (ex PO)		
	PROFILO (CCNL 2022/2024)	PESATURA
Governo assistenziale Area Ospedaliera POU GB Grassi-CPO	Infermiere	35
Governo assistenziale Area Emergenza ed Urgenza	Infermiere	30
Governo assistenziale dell'integrazione sanitaria Distretto Sanitario Municipio X	Infermiere	25
Governo assistenziale dell'integrazione sanitaria Distretto Sanitario Comune Fiumicino	Infermiere	25
Governo assistenziale dell'integrazione sanitaria Distretto Sanitario Municipio XI	Infermiere	25
Governo assistenziale dell'integrazione sanitaria Distretto Sanitario Municipio XII	Infermiere	25
Governo assistenziale dei processi ADI e di transitional care - area territoriale	Infermiere	30
Governo assistenziale Area Medica	Infermiere	30
Governo assistenziale Area Chirurgica	Infermiere	30
Governo processi assistenziali Area Materno-Infantile	Ostetrica	30
Governo assistenziale Presidio CPO	Infermiere	30
Governo Assistenziale Dipartimento Salute Mentale	Infermiere	30
Governo Assistenziale Dipartimento della Prevenzione	Infermiere	30
Integrazione ospedale-territorio dei percorsi di Bed Management, TOH, COT-A	Infermiere	30
Governo Processi Area tecnico-sanitaria territoriale	Professioni tecnico sanitarie	30
Governo Processi Area tecnico-sanitaria ospedaliera	Professioni tecnico sanitarie	35
Governo dei processi di integrazione tecnico-sanitaria della prevenzione	Professioni sanitarie della prevenzione	30
Igiene Comfort ospedaliero e flussi informativi POU G.B. Grassi-CPO	Infermiere	30
Umanizzazione delle cure e decoro	Infermiere	30
Governo assistenziale Dipartimento del farmaco e Area dei Servizi	Infermiere	25
Sviluppo organizzativo, Qualità e Formazione	Infermiere	30
Governo processi assistenziali Area funzionale Anestesia e Rianimazione	Infermiere	30
Governo della fragilità e dell'integrazione socio-sanitaria	Ass. Sociale	30
Governo dei processi di riabilitazione Area ospedale-territorio	Professioni sanitarie della riabilitazione	30

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

I Requisiti di accesso alla selezione sono i seguenti:

- essere dipendente a tempo indeterminato, determinato ovvero in posizione di comando presso questa Azienda,

- b) appartenenza all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari con profilo professionale richiesto per il singolo incarico per il quale si effettua la domanda (come da tabella sopra riportata);
- c) esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo di appartenenza;
- d) aver conseguito valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- e) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- f) Iscrizione all'Ordine Professionale, ove richiesto per l'esercizio professionale;

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel Avviso per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione a cui si intende partecipare. La mancanza di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione alla selezione stessa.

Alle selezioni possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro part – time; al momento del conferimento dell'incarico di funzione il dipendente deve però ricostituire il rapporto di lavoro a tempo pieno (il requisito del tempo pieno deve sussistere al momento del conferimento dell'incarico).

Ciascun candidato potrà presentare la propria candidatura per un massimo di due incarichi tra quelli proposti nel presente avviso.

## MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione al presente Avviso dovranno essere presentate esclusivamente compilando lo specifico modulo di domanda allegato. Alla domanda devono essere allegati:

- curriculum formativo e professionale, aggiornato, datato, firmato e redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 in formato europeo;
- dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, secondo il modello allegato;
- provvedimento di equipollenza/equiparazione dei titoli di studio conseguiti all'estero, se si è dichiarato nella Sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali";
- documenti e titoli atti a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti (anche in altre aziende) o le esperienze effettuate, in relazione all'incarico da affidare;
- fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un unico file in formato jpg o pdf e non superare i 20 MB.

La domanda dovrà essere presentata entro e non oltre il 15° (quindicesimo) giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso sul sito web dell'Azienda ASL Roma 3, nella sezione "Concorsi e Avvisi", inviandola dalla personale casella di posta elettronica certificata (PEC) alle Risorse Umane al seguente indirizzo di PEC protocollo@pec.aslroma3.it, indicando nell'oggetto la

seguinte dicitura: “*Domanda di partecipazione incarichi di funzione organizzativa (ex. PO)” oppure consegnandola presso l’Ufficio Protocollo Aziendale* che la trasmetterà alla U.O.C. Risorse Umane. Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine per la presentazione si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

È onere del candidato assicurarsi della corretta trasmissione della domanda, l’Azienda non assume alcuna responsabilità o onere conseguenti alla mancata verifica da parte del candidato anche in merito alle ricevute di invio e di consegna.

L’eventuale presentazione della domanda con modalità diverse da quella sopra indicata non verrà presa in considerazione.

Le dichiarazioni rese dal candidato all’interno della domanda saranno considerate dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà/di certificazione, e saranno soggette a quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del DPR 445/2000 e smi in materia di decadenza dai benefici e responsabilità penale in caso di dichiarazioni non veritiera.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l’accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente Avviso e di tutte le norme in esso richiamate, nonché delle modifiche che potranno essere riportate dalle disposizioni allo stato in vigore e da quelle eventualmente future.

## AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Rappresentano causa di esclusione:

- La mancanza dei requisiti previsti dall’Avviso;
- L’invio o la presentazione della domanda fuori dai termini perentori previsti dall’Avviso di selezione;
- L’invio o la presentazione della domanda senza firma e data;
- La presentazione di domande e curricula utilizzando schemi e formati diversi e difformi, in modo evidente, da quelli indicati ed allegati al presente avviso;
- La mancata allegazione alla domanda di partecipazione della documentazione prevista o dichiarata;

L’esclusione dalla selezione è adottata con provvedimento motivato da parte della commissione da notificare entro cinque giorni dalla sua adozione.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell’Avviso per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione a cui si intende partecipare.

## COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La U.O.C. Risorse Umane, su indicazione del Direttore Generale, provvederà ad individuare la Commissione che si occuperà di effettuare la relativa selezione, secondo quanto disposto all’art. 14 del Regolamento.

La Commissione sarà così composta:

- Dirigente delle Professioni Sanitarie, con almeno 5 anni di anzianità nel ruolo, in qualità di Presidente o suo delegato;
- n. 2 Dirigenti delle Professioni Sanitarie con almeno 5 anni di anzianità nel ruolo, o suo delegato delle Professioni Sanitarie del profilo di appartenenza;

- Segretario: dipendente amministrativo con qualifica non inferiore a quella di Assistente amministrativo;

## SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E VALUTAZIONE

I dipendenti ammessi alla selezione saranno convocati, per sostenere la prova del colloquio, tramite avviso pubblicato sul sito internet dell’Azienda ASL Roma 3, nell’apposita sezione “Concorsi e Avvisi”, almeno 20 (venti) giorni prima della stessa prova.

L’apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale, procederà alla valutazione dei candidati sulla base del curriculum e dei titoli, nonché di un colloquio, il tutto finalizzato all’accertamento dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dell’esperienza acquisita in relazione alle funzioni e attività prevalenti da svolgere.

La Commissione, per la selezione, ha a disposizione 50 (cinquanta) punti così ripartiti:

- max. 30 (trenta) punti al colloquio, finalizzato a valutare le attitudini e capacità professionali specifiche del candidato in relazione alla posizione da ricoprire, fissando la valutazione di sufficienza a punti 18 (diciotto), in assenza della quale il candidato è escluso;

- max. 20 (venti) punti alla valutazione dei titoli suddivisi in base a criteri definiti dalla Commissione in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti ed i profili degli incarichi ed in particolare deve essere attribuito un peso equilibrato all’esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, quindi escludendo automatismi generalizzati e basati sull’anzianità di servizio.

La Commissione riepiloga in un’apposita scheda valutativa le attività caratterizzanti il profilo formativo, professionale e curriculare del candidato ed il relativo punteggio espresso anche in esito al colloquio effettuato con lo stesso e, propone al Direttore Generale la graduatoria di idonei.

Non sono oggetto di valutazione i titoli previsti per l’accesso all’incarico comprensivi dei crediti ECM acquisiti ai sensi e per gli effetti dell’art. 48 del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità, triennio 2022-2024.

## CONFERIMENTO E DURATA

Il Direttore Generale individua il candidato vincitore e lo comunica alla U.O.C. Risorse Umane che predispone il provvedimento di affidamento dell’incarico all’esito della selezione. Nel solo caso in cui il candidato vincitore rinunci all’incarico conferito si potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

L’incarico di Funzione organizzativa è a termine, e la durata è di cinque anni. La durata può essere inferiore per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per il personale in comando ovvero se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell’interessato.

Il dipendente al quale viene conferito l’incarico è soggetto a valutazione annuale dal dirigente sovraordinato, secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti aziendali, nonché relativamente agli obiettivi di performance aziendale.

In caso di valutazione negativa l’incarico verrà conseguentemente revocato, secondo le procedure previste dal regolamento aziendale.

All’atto di conferimento dell’incarico, disposto con deliberazione del Direttore Generale, viene sottoscritto da parte del dipendente, il relativo contratto integrativo di incarico.

Gli incarichi sono rinnovabili, previa valutazione positiva, come previsto dall’art. 22, comma 8 del CCNL Comparto Sanità 2022 – 2024 e dall’art. 16 del Regolamento Aziendale.

L'assegnatario dell'incarico sarà tenuto a rendere l'orario settimanale previsto per il personale a tempo pieno.

## DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) U.E. n. 2016/679, del D. Lgs 101/2018 e delle disposizioni compatibili e applicabili del D. Lgs. 196/2003.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione da parte dei candidati, implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione.

L'Azienda informa i partecipanti alle procedure di cui al presente avviso che i dati personali ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'ASL Roma 3.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott.ssa Laura Figorilli)

## ALLEGATO A

*Fac-simile della domanda (da redigere in carta semplice da trasmettere, entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso di Selezione Interna, secondo le modalità indicate nel Bando)*

*Al Direttore Generale ASL Roma 3*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ a il \_\_\_\_\_ residente in  
provincia di \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ CF - \_\_\_\_\_  
Tel - \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Chiede

di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di Selezione Interna per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa (ex PO) del profilo di \_\_\_\_\_, secondo le modalità indicate nell'Avviso per le seguenti posizioni:

	Incarico Di Funzione	Profilo professionale
Candidatura n. 1		
Candidatura n. 2		

La domanda di partecipazione dovrà essere inviata entro quindici (15) giorni dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso nell'albo aziendale.

Ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

1. di essere dipendente a tempo determinato, indeterminato o in posizione di comando dell'ASL Roma 3 nel profilo \_\_\_\_\_;
2. di essere in possesso dei requisiti previsti nel citato avviso,
3. di essere in possesso di un'esperienza professionale complessiva nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (ex Cat. D, compreso il livello economico Ds), di cinque anni;
4. di essere, altresì, in possesso dei seguenti titoli valutabili per i quali si allegano i seguenti attestati (per quanto riguarda le esperienze lavorative indicare la tipologia del contratto, l'ente datore di lavoro e la durata dello stesso);
5. di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese in atti pubblici.

Il/la sottoscritto/a si impegna verificare le comunicazioni relative al presente avviso secondo le modalità ivi descritte e chiede infine che ogni eventuale comunicazione relativa alla presente selezione venga inviata all'indirizzo mail sotto indicato, impegnandosi a comunicare le variazioni successive.

Mail \_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma del candidato \_\_\_\_\_

Si autorizza il trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs 196/2003 ricevuti da questa Azienda per i soli fini inerenti allo svolgimento della selezione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del candidato \_\_\_\_\_

allega alla presente:

- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- curriculum vitae debitamente autocertificato

eventuale documentazione presentata ai fini della valutazione per la presente selezione