



PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET AZIENDALE: 16/01/2026

SCADENZA: ore 23.59 del 31/01/2026

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'
RUOLI SANITARI E SOCIOSANITARI – ERRATA CORRIGE**

Il presente avviso integra e modifica l'avviso di cui alla nota prot. n. 3039/26 del 15/01/2026, pubblicato in data 15/01/2026, i cui effetti si intendono fatti salvi, riproponendone materialmente il contenuto rivisto alla luce delle correzioni materiali apportate nelle schede relative agli incarichi.

Infatti, a seguito di segnalazioni di alcuni refusi presenti nelle predette schede, l'Azienda ha proceduto alla verifica degli stessi e alla correzione degli errori rilevati.

Inoltre, al fine di prevenire ogni possibile profilo di equivocità, si precisa che nelle schede sono stati espunti dai requisiti specifici alcuni elementi che non costituivano requisiti di ammissione ulteriori rispetto a quelli previsti per la selezione.

Alla luce di quanto sopra, le domande già trasmesse tramite piattaforma online si considerano formalmente acquisite dall'Azienda, ferma restando la facoltà del singolo candidato di riproporla.

In attuazione della determina n. 84 del 14/01/2026 ed ai sensi di quanto previsto dagli artt. 21 e seguenti del CCNL del Personale del Comparto Sanità del 27.10.2025 (Capo II – Sistema degli Incarichi) che hanno parzialmente rivisitato e sostituito alcune disposizioni già contenute nel CCNL del 02.11.2022 (Capo III – Sistema degli Incarichi);

Richiamato il “Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione ai sensi del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Sanità” approvato con Delibera n. 360 del 06/11/2023;

Richiamato il “Verbale di intesa relativo ad addendum al Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione ai sensi del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Sanità, deliberato in data 06/11/2023”, sottoscritto dalle Delegazioni trattanti - aziendale e sindacale il giorno 30/07/2025 e recepito con Deliberazione del Direttore Generale n. 258 del 23/09/2025;

Richiamata la Deliberazione del Direttore Generale n. 292 del 28/10/2025 avente ad oggetto “Approvazione della mappatura aziendale degli incarichi di funzione dell'Area Comparto Sanità”;

Vista la richiesta formulata in attuazione della sopramenzionata Deliberazione dal Direttore Amministrativo e dalla Direttrice Assistenziale con nota prot. n. 103317 del 17.12.2025, per l'avvio delle procedure di attribuzione degli Incarichi di Funzione secondo la programmazione e le indicazioni di priorità di seguito riportate,

con il presente avviso sono attivate le procedure selettive interne per l'assegnazione dei seguenti incarichi di funzione di Area Comparto, definiti nelle relative schede descrittive allegate al presente avviso:

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
RUOLI SANITARI E SOCIO SANITARI**

N. PR OG R.	TIPOLOGIA DI INCARICO	COMPLESSI- TA' INCARICO	STRUTTURA DI RIFERI- MENTO/AFFE- RENZA	DENOMINAZIONE INCA- RICO DI FUNZIONE	VALO- RIZZA- ZIONE ECONO- MICA	FASCIA ECO- NO- MICA
1	INCARICO DI FUNZIONE ORGA- NIZZATIVA – RUOLO SANITA- RIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. ATTIVITA' CHIRURGICHE	AREA OMOGENEA CHIRURGICA MIRANDOLA	6.200 €	11°
2	INCARICO DI FUNZIONE ORGA- NIZZATIVA – RUOLO SANITA- RIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. ATTIVITA' CHIRURGICHE	BLOCCO B ED ENDOSCOPIA	5.600 €	13°
3	INCARICO DI FUNZIONE PRO- FESSIONALE – RUOLO SANITA- RIO	FUNZ.PROF. - PSF - MEDIA	DIP. ATTIVITA' CHIRURGICHE	PROCUREMENT	4.000 €	15°
4	INCARICO DI FUNZIONE ORGA- NIZZATIVA– RUOLO SANITA- RIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. ATTIVITA' CHIRURGICHE	BLOCCHI OPERATORI PAVULLO	6.200 €	11°
5	INCARICO DI FUNZIONE ORGA- NIZZATIVA – RUOLO SANITA- RIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. INTERAZ. EMERGENZA UR- GENZA	PRONTO SOCCORSO CARPI	6.200 €	11°
6	INCARICO DI FUNZIONE ORGA- NIZZATIVA – RUOLO SANITA- RIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. INTERAZ. EMERGENZA UR- GENZA	PRONTO SOCCORSO MIRAN- DOLA	6.200 €	11°
7	INCARICO DI FUNZIONE ORGA- NIZZATIVA – RUOLO SANITA- RIO	FUNZ.ORG. - PSF - ELEVATA	DIP. MEDICINA INTERNA E RIABI- LITAZIONE	AREA MEDICA - CARPI	9.500 €	5°
8	INCARICO DI FUNZIONE ORGA- NIZZATIVA – RUOLO SANITA- RIO	FUNZ.ORG. - PSF - ELEVATA	DIP. MEDICINA INTERNA E RIABI- LITAZIONE	AREA MEDICA - MIRANDOLA	9.500 €	5°
9	INCARICO DI FUNZIONE ORGA- NIZZATIVA – RUOLO SANITA- RIO	FUNZ.ORG. - PSF - ELEVATA	DIP. MEDICINA INTERNA E RIABI- LITAZIONE	AREA MEDICA - VIGNOLA	9.500 €	5°

10	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – RUOLO SANITARIO	FUNZ.PROF. - PSF - MEDIA	DIP. MEDICINA INTERNA E RIABILITAZIONE	REFERENTE ATTIVITA' RIABILITATIVE TERRITORIALI DI PROSSIMITA' E OSCO AZIENDALI - PROFILO FISIOTERAPISTA	4.700 €	14°
11	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. NEFRO CARDIO VASCOLARE	NEFROLOGIA E DIALISI CARPI	6.200 €	11°
12	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. NEFRO CARDIO VASCOLARE	NEFROLOGIA E DIALISI VIGNOLA E CASTELFRANCO EMILIA	6.200 €	11°
13	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. SALUTE MENTALE - DIPENDENZE PATOLOGICHE	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE - CASTELFRANCO EMILIA	5.600 €	13°
14	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. SALUTE MENTALE - DIPENDENZE PATOLOGICHE	SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE DISTRETTO DI CASTELFRANCO EMILIA	6.200 €	11°
15	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. SALUTE MENTALE - DIPENDENZE PATOLOGICHE	SALUTE MENTALE MODENA EST	6.200 €	11°
16	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - MEDIA	DIP. SANITA' PUBBLICA	REFERENTE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E VIGILANZA SULLA SICUREZZA DELLE MACCHINE	4.700 €	14°
17	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. SANITA' PUBBLICA	REFERENTE ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO MALATTIE INFETTIVE E DIFFUSIVE	4.700 €	14°
18	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZ.PROF. - PSF - MEDIA	DIP. SANITA' PUBBLICA	REFERENTE ATTIVITA DI VIGILANZA E CONTROLLO SUI FATTORI DI RISCHIO PROFESSIONALI DELLE PATOLOGIE MUSCOLO-SCHELETRICHE	4.700 €	14°
19	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIP. SANITA' PUBBLICA	ORGANIZZAZIONE GESTIONE ATTIVITA' SETTORE NUTRIZIONE (SIAN)	4.700 €	14°
20	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIPARTIMENTO AZIENDALE CURE PRIMARIE	CASA DELLA COMUNITA' PIEVEPELAGO	6.200 €	11°
21	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIPARTIMENTO AZIENDALE CURE PRIMARIE	ASSISTENZA DOMICILIARE CASTELFRANCO EMILIA	5.600 €	13°
22	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA –	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIPARTIMENTO AZIENDALE CURE PRIMARIE	CASA DELLA COMUNITA' HUB "G.P. VECCHI" (MODENA)	6.200 €	11°

	RUOLO SANITARIO					
23	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIPARTIMENTO AZIENDALE CURE PRIMARIE	CASA DELLA COMUNITA' HUB "ORIZZONTE DI SALUTE" (SASSUOLO)	6.200 €	11°
24	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIPARTIMENTO AZIENDALE CURE PRIMARIE	CASA DELLA COMUNITA' HUB "REGINA MARGHERITA" (CASTELFRANCO EMILIA)	6.200 €	11°
25	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIPARTIMENTO AZIENDALE CURE PRIMARIE	CASA DELLA COMUNITA' HUB (CARPI)	6.200 €	11°
26	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIPARTIMENTO AZIENDALE CURE PRIMARIE	CASA DELLA COMUNITA' HUB MONTEFIORINO	6.200 €	11°
27	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIPARTIMENTO AZIENDALE CURE PRIMARIE	CONSULTORIO VIGNOLA	5.600 €	13°
28	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – RUOLO SANITARIO	FUNZ.PROF. - PSF - MEDIA	DIPARTIMENTO AZIENDALE CURE PRIMARIE	SPECIALIST CURE PALLIATIVE PEDIATRICHE PROVINCIALE	4.000 €	15°
29	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – RUOLO SANITARIO	FUNZ.PROF. - PSF - MEDIA	DIREZIONE ASSISTENZIALE	AREA SISTEMA PREMIANTE E INCARICHI	4.000 €	15°
30	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - ELEVATA	DIREZIONE ASSISTENZIALE	RESPONSABILE CASE DELLA COMUNITA' DISTRETTO SASSUOLO	10.000 €	4°
31	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SOCIOSANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - ELEVATA	DIREZIONE ATTIVITA' SOCIOSANITARIE-DISTRETTO PAVULLO	RESPONSABILE SERVIZI SOCIO-SANITARI DISTRETTO DI PAVULLO	11.800 €	2°
32	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SOCIOSANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - ELEVATA	DIREZIONE ATTIVITA' SOCIOSANITARIE-DISTRETTO SASSUOLO	RESPONSABILE SERVIZI SOCIO-SANITARI DISTRETTO SASSUOLO	11.800 €	2°
33	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SOCIOSANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - ELEVATA	DIREZIONE ATTIVITA' SOCIOSANITARIE-DISTRETTO VIGNOLA	RESPONSABILE SERVIZI SOCIO-SANITARI DISTRETTO VIGNOLA	11.800 €	2°

34	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – RUOLO SANITARIO	FUNZ.PROF. - PSF - MEDIA	GESTIONE SPECIALISTICA AMBULATORIALE	GESTIONE ED ELABORAZIONE DI RISPOSTE NELL'AMBITO DEI PERCORSI DI ACCESSO E PRESA IN CARICO SPECIALISTICA DI PAZIENTI TERRITORIALI ALLE SEGNALAZIONI INVIATE DAGLI URP PROVINCIALI-AZIENDALI E REGIONALI E PRE-LISTA	4.000 €	15°
35	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE – RUOLO SANITARIO	FUNZ.PROF. - PSF - MEDIA	RISK MANAGEMENT E MED.LEGALE	GESTIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DELLA MEDICINA LEGALE E DELLE RISORSE AD ESSE DEDICATE	4.000 €	15°
36	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – RUOLO SANITARIO	FUNZ.ORG. - PSF - MEDIA	DIPARTIMENTO AZIENDALE CURE PRIMARIE	CONSULTORIO CASA DELLA COMUNITA' MODENA	5.600 €	13°

AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI RUOLI SANITARIO E SOCIO SANITARIO

N. PR OG R.	TIPOLOGIA DI INCARICO	COMPLESSITA' INCARICO	STRUTTURA DI RIFERIMENTO/AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	VALORIZZAZIONE ECONOMICA	FASCIA ECONOMICA
37	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	COMPLESSITA' ELEVATA	DIP. FARMACEUTICO	REFERENTE PERSONALE TECNICO ADDETTO AI MAGAZZINI DELLE FARMACIE OSPEDALIERE - AREA SUD	2.000 €	

REQUISITI DI ACCESSO

Possono partecipare i dipendenti con rapporto a tempo determinato e indeterminato o in posizione di comando **dell'Azienda USL di Modena** (ovvero, ai sensi dell'Accordo Quadro sul funzionamento dei Servizi Unici, anche i dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena afferenti al Servizio Unico nel quale è allocato l'incarico) **di Area Comparto** inquadrati nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (ex categoria D-Ds) e nell'Area degli Assistenti e Operatori (ex categoria C) in possesso dei **seguenti requisiti** alla data di scadenza del presente avviso:

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI RUOLI SANITARI E SOCIO SANITARI (ex categoria D compreso il livello economico Ds)

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI MEDIA ED ELEVATA COMPLESSITÀ

1 - diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

In alternativa ai sopracitati requisiti, per i soli incarichi di Funzione Organizzativa con funzione di coordinamento del ruolo sanitario, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6 comma 4 e 5 della legge n. 43/2006:

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

2 - 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;

3 - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio con contratto di lavoro subordinato maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL 2.11.2022, nonché presso altre Amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei Paesi dell'Unione Europea nel medesimo corrispondente profilo.

I requisiti specifici sono riportati nelle rispettive schede incarichi.

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE DI MEDIA ED ELEVATA COMPLESSITÀ

Per il **RUOLO SANITARIO**:

- Incarico di **“professionista specialista”**:

- professionisti specialisti in possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche rilasciato dall'università ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270”;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

- Incarico di **“professionista esperto”**:

- acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda o Ente con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

- Incarico di **“funzione professionale”**:

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza;

- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio con contratto di lavoro subordinato maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL 27.10.2025 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

I requisiti specifici sono riportati nelle rispettive schede incarichi.

Gli incarichi di Funzione Professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura **non superiore a 5.000 €**; in tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Per il **RUOLO SOCIO SANITARIO**:

- Incarico di “**professionista specialista**”:

- possesso del master di primo livello attinente all'incarico oggetto di selezione;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

- Incarico di “**professionista esperto**”:

- acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda o Ente con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

- Incarico di “**funzione professionale**”:

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio con contratto di lavoro subordinato maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL 27.10.2025 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

I requisiti specifici sono riportati nelle rispettive schede incarichi.

Gli incarichi di Funzione Professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura **non superiore a 5.000 €**; in tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

AREA DEGLI ASSISTENTI E OPERATORI RUOLI SANITARIO E SOCIO SANITARIO (ex categoria C)

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE MEDIA ed ELEVATA COMPLESSITA'

- almeno dieci anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio con contratto di lavoro subordinato maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL 27.10.2025 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

I requisiti specifici sono riportati nelle rispettive schede incarichi.

Gli incarichi di Funzione Professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura **non superiore a 5.000 €**; in tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: MODALITA' E TERMINI

La domanda dovrà essere compilata utilizzando il form online disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda secondo le modalità ivi specificate **entro 15 giorni** dalla pubblicazione, al seguente indirizzo: <https://www.ausl.mo.it/concorsi-e-avvisi/selezioni-interne-per-incarichi-di-funzione-comparto-avvisi-attivi/>

I candidati dovranno allegare alla domanda online, la copia digitale di:

- **curriculum formativo e professionale**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al DPR 445/2000, datato e firmato, nel quale devono essere **descritte in modo dettagliato tutte le esperienze formative e professionali, con particolare riferimento a quelle di specifica rilevanza rispetto alla funzione per cui si presenta domanda**, tenendo conto di quanto indicato nel successivo punto "Criteri di selezione".

Inoltre il cv dovrà indicare il **profilo** e i **periodi di servizio** maturati presso Aziende od Enti del comparto nonché presso altre Amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati

accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

- documento di riconoscimento in corso di validità

Le dichiarazioni rese, in quanto sostitutive dei titoli autocertificati, devono contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi. Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche. L'Azienda effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

CRITERI DI SELEZIONE

Le domande saranno valutate da apposita Commissione composta dal Responsabile della struttura/funzione cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da conferire, individuati dalla Direzione Strategica aziendale.

Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da uno dei componenti della Commissione o da un dipendente a tal fine appositamente individuato.

La Commissione:

- a) valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e ne definisce i punteggi attribuiti formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;
- b) approfondisce mediante il **colloquio**, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato e ne definisce i punteggi attribuiti, formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;
- c) formula una graduatoria finale dei candidati risultati idonei con i relativi punteggi attribuiti;
- d) trasmette al Servizio Unico Sviluppo del Personale la verbalizzazione del percorso selettivo ed il profilo sintetico del candidato individuato quale vincitore.

L'Azienda conferisce gli incarichi tenendo conto dei seguenti **criteri selettivi**:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata; nell'ambito della selezione per gli Incarichi di Funzione Organizzativa o Professionale vengono valorizzati i titoli di studio posseduti ed eventuali ulteriori percorsi formativi;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

Per la selezione, la Commissione ha a disposizione **100 punti** così ripartiti:

- a) max 30 punti per la valutazione del colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 16;
- b) max 70 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale così ripartiti:
 - max 25 punti per titoli di studio accademici ed altri titoli formativi, ulteriori a quelli che eventualmente costituiscono requisito per l'incarico a selezione e purché attinenti al profilo dell'incarico;
 - max 45 punti per il curriculum professionale, tenendo conto in particolar modo dei contenuti professionali nonché della loro rilevanza; si terrà in debito conto la titolarità, alla data di scadenza degli avvisi stessi, di analoghi incarichi da parte dei candidati garantendo a costoro una specifica valorizzazione di tale esperienza.

La valutazione è globale e deve essere adeguatamente motivata. La motivazione viene riportata nel verbale dei lavori della commissione. I colloqui si tengono in forma aperta al pubblico.

CONVOCAZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati avverranno tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda alla pagina di pubblicazione del presente Avviso.

La data dei colloqui sarà comunicata con almeno 7 giorni di preavviso secondo il calendario che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda alla pagina di pubblicazione del presente Avviso.

Non ci saranno altre forme di comunicazione. Pertanto, i candidati che abbiano inoltrato regolare domanda e siano stati ammessi alla procedura, sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione sarà considerata come rinuncia, qualunque ne sia la causa.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La graduatoria degli idonei sarà pubblicata sul sito web dell'Azienda USL di Modena.

L'affidamento avviene tramite lo scorrimento della graduatoria fino ad assegnazione dell'incarico; successivamente all'affidamento dell'incarico la graduatoria permane valida per le esclusive finalità di "sostituzioni e supporto temporaneo alle funzioni aziendali" di cui all'art. 8.4 del Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione e funzione ai sensi del CCNL 2019 – 2021 del personale del comparto sanità approvato con Deliberazione del Direttore Generale nr. 360 del 6.11.2023 e successivo addendum approvato con Deliberazione n. 258 del 23.9.2025 e fino a nuova procedura selettiva.

Gli incarichi sono attribuiti con provvedimento scritto e motivato dal Responsabile del Servizio Unico Sviluppo del Personale a tal fine delegato dal Direttore Generale.

Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di **cinque anni** o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo.

L'incarico sarà formalizzato mediante integrazione del contratto individuale di lavoro.

Gli incarichi di funzione non sono cumulabili tra loro. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il titolare può partecipare alle selezioni per le progressioni economiche, se in possesso dei relativi requisiti.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679.

In particolare, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi generali in materia (art. 5 GDPR) e avverrà a cura dell'ufficio preposto. Il conferimento dei dati personali ai fini della partecipazione alla presente procedura riveste natura obbligatoria essendo indispensabile per l'attribuzione degli incarichi e pertanto non è necessario acquisire il relativo consenso.

L'informativa completa sul trattamento dei dati personali ai fini della gestione del rapporto di lavoro tra cui l'attribuzione degli incarichi sopra descritti è disponibile sul sito internet della Azienda USL di Modena, nella sezione dedicata (<https://www.ausl.mo.it/privacy/informative-privacy/>).

PER INFORMAZIONI

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Incarichi – Azienda Usl di Modena, Via San Giovanni del Cantone, 23 – 41121 Modena (E-mail: incarichi@ausl.mo.it).

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso interno, sospendere o revocare la procedura in qualunque momento, qualora ricorrano giustificati motivi.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia al vigente "Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione ai sensi del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Sanità" nonché al "Verbale di intesa relativo ad addendum al Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione ai sensi del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Sanità deliberato in data 06/11/2023" e alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

La Dirigente Responsabile
Maria Chiara De Rosa
(firmato digitalmente)

Allegati:

1. SCHEDE INCARICHI

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	AREA OMOGENEA CHIRURGICA MIRANDOLA
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente Professioni Sanitarie H/T Mirandola
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Promuovere e coordinare l’integrazione dei percorsi assistenziali nelle Unità Operative di Chirurgia, Ortopedia e Ginecologia dell’Ospedale di Mirandola, in sinergia con i Dipartimenti e l'Area, garantendo qualità, sicurezza, continuità e umanizzazione delle cure, attraverso l’ottimizzazione dei processi organizzativi, la valorizzazione del lavoro multidisciplinare e lo sviluppo professionale del personale sanitario.
Aree di Responsabilità e attività da presidiare	• Coordinare i processi assistenziali all’interno delle U.O. di Chirurgia, Ortopedia e Ginecologia. • Garantire omogeneità, efficienza e continuità delle attività sanitarie. • Favorire l’integrazione operativa tra équipe multiprofessionale (mediche, infermieristiche, fisioterapiche, ostetriche etc.). • Monitorare l’applicazione di procedure, protocolli aziendali. • Svolgere la funzione di preposto prevista dalla normativa. • Promuovere azioni di miglioramento continuo e prevenzione del rischio clinico. • Collaborare al monitoraggio degli indicatori di qualità e sicurezza • Collaborare con la direzione assistenziale nella programmazione e nella gestione del personale assistenziale. • Favorire lo sviluppo professionale, la formazione continua e la valorizzazione delle competenze. • Partecipare alla valutazione delle performance individuali e di équipe. • Coordinare i percorsi peri-operatori (pre, intra, post-operatorio), promuovendo l’appropriatezza e la sicurezza delle cure. • Ottimizzare l’organizzazione dei turni e delle attività assistenziali in sala operatoria e nei reparti di degenza. • Favorire la gestione integrata del paziente chirurgico in ottica multidisciplinare. • Facilitare la comunicazione tra le diverse figure professionali coinvolte nell’assistenza. • Promuovere il lavoro in équipe e l’approccio centrato sul paziente. • Gestire i rapporti con i servizi trasversali (es. anestesia, radiologia, laboratorio, servizi territoriali). Partecipare a progetti aziendali di innovazione nei modelli organizzativi e assistenziali. • Proporre soluzioni per il miglioramento dell’efficienza dei processi e dell’utilizzo delle risorse. Promuovere una cultura dell’accoglienza, dell’ascolto e del rispetto della dignità della persona. • Favorire iniziative per il miglioramento dell’esperienza del paziente chirurgico e dei familiari. • Pianificare ed organizzare l'attività assistenziale in modo da rispondere alla reale complessità dei pazienti in cura • Assicurare la presa in carico personalizzata degli assistiti attraverso il monitoraggio continuo e la rivalutazione dei bisogni assistenziali • Monitorare e gestire gli indicatori di qualità e sicurezza delle cure • Favorire la comunicazione efficace intedisciplinare sia interna che esterna alla U.O.
Indicatori di monitoraggio delle Perfomance	• Tasso di turnover e assenteismo del personale: monitorare la stabilità e il benessere del personale (in collaborazione con la direzione assistenziale) • Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare • Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente (almeno 1 report anno) • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate (almeno 1 report/anno) • Monitoraggio e contributo al governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Monitoraggio e contributo al governo delle prestazioni aggiuntive (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Almeno 1 progetto/anno di riorganizzazione e ottimizzazione del blocco • Organizzazione turnistica e schieramenti di sala secondo documenti regionali e/o aziendali • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	BLOCCO B ED ENDOSCOPIA
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente Professioni Sanitarie H/T Carpi
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Garantire l’organizzazione, la sicurezza e l’efficienza dei percorsi chirurgici del Blocco B e dei percorsi di endoscopia assicurando la qualità tecnico-assistenziale, l’appropriatezza dei processi e la continuità delle cure nel rispetto degli standard aziendali e normativi. L’incarico promuove un modello operativo orientato alla centralità del paziente, all’ottimizzazione delle risorse e al miglioramento continuo, coordinando le attività assistenziali, logistiche e gestionali delle sale operatorie e dei percorsi endoscopici favorendo l’integrazione multiprofessionale e lo sviluppo delle competenze del team.
Aree di Responsabilità e attività da presidiare	• Definisce gli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con i Direttori delle UU.OO , in coerenza con il processo diagnostico-terapeutico. • Collabora con i Direttori delle UU.OO e la direzione strategica aziendale alla pianificazione e programmazione delle attività dell’U.O. effettuata all’interno del blocco endoscopico e alla programmazione dell’attività ambulatoriale. • Collabora con il pre-ricovero, il bed manager e si interfaccia con la degenza e il PS per l’attività di interventistica su pazienti ricoverati. • Collabora con il Centro Screening CCR alla pianificazione e programmazione dell’attività del programma di screening regionale per la prevenzione del cancro colo-rettale. •Garantisce e gestisce il coordinamento delle risorse umane e tecnologiche promuovendo la professionalizzazione delle competenze. • Garantisce la qualità degli aspetti clinici, assistenziali. • Coordina e ottimizza le informazioni, sia cliniche che organizzative, tra i membri del team. • Svolge la funzione di preposto prevista dalla normativa. • promuove pratiche per la sicurezza degli utenti e della gestione del rischio. • Promuove e supporta la crescita di competenze, talenti e iniziative, in un’ottica di professionalizzazione di competenze specialistiche. • Stimola il coinvolgimento e la motivazione dei membri del team. • Favorisce il contributo attivo dei professionisti agli obiettivi della U.O.. • Favorisce il lavoro in Team multiprofessionali e multidisciplinari. • Favorisce le modalità della presa in carico territoriale garantendo la continuità assistenziale. • Rileva il bisogno formativo dei collaboratori assegnati e ne promuove le formazioni specifiche alimentando la clinical competence. • Promuove una visione condivisa di obiettivi, modalità operative e modelli organizzativi. • Partecipa alla co-progettazione di nuove strutture e modelli organizzativi. • Svolge le proprie attività in coerenza con i contenuti delle UU.OO. Garantendone la misurabilità rispetto agli obiettivi aziendali. • Applica e promuove Linee Guida Raccomandazioni, Accordi. • Promuove l’integrazione intra ed interprofessionale. • Collabora con il Dirigente Professioni Sanitarie H/T per gli aspetti gestionali, organizzativi e di miglioramento dei percorsi. Partecipa agli incontri di Budget del dipartimento di afferenza.
Indicatori di monitoraggio delle Perfomance	• Tasso di turnover e assenteismo del personale: monitorare la stabilità e il benessere del personale (in collaborazione con la direzione assistenziale) • Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento), con particular riguardo agli strumentisti • riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare • colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente (almeno 1 report anno) • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate (almeno 1 report/anno) • Monitoraggio e contributo al governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Monitoraggio e contributo al governo delle prestazioni aggiuntive (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Almeno 1 progetto/anno di riorganizzazione e ottimizzazione del blocco • Organizzazione turnistica e schieramenti di sala secondo documenti regionali e/o aziendali • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali, Operation Carpi e Mirandola). • Direttore Sanitario di Stabilimento. • Incarico di Funzione di OPERATION MANAGEMENT BLOCCHI OPERATORI AREA NORD - referente FUNZIONALE •U.O.C. Gestione Operativa Percorsi Chirurgici. •Direttori U.O.C. e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento/Aziendali/Interaziendali. •Direzione di Presidio. Direzioni di Distretto. •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	PROCUREMENT
Tipologia dell'incarico	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente Professioni Sanitarie H/T Carpi
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell'incarico)	Creazione, aggiornamento e facilitazione dei percorsi ospedalieri e territoriali inerenti la donazione di organi e tessuti. Supervisione dell'intero processo di donazione, formazione del personale Ausl, sensibilizzazione della comunità.
Aree di Responsabilità e attività da presidiare	• Compie un'analisi organizzativa e dei bisogni specifici ed elabora programmi e processi coerenti con gli obiettivi assegnati. • Definisce gli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con la Direzione Assistenziale e/o i/il Direttore di Presidio, in coerenza con l'attività specifica. • Referente degli stabilimenti ospedalieri per lo sviluppo del processo di donazione-prelievo-trapianto. • Interagisce con i professionisti, creando un rapporto collaborativo e di condivisione della tematica. • Assicura la circolazione di informazioni dei dati relativi ai trapianti. • Collabora con il Centro regionale per la condivisione dei dati. • Coordina gli atti amministrativi relativi agli interventi di prelievo d'organi. • Mantiene aggiornate le competenze relative agli aspetti normativi di riferimento. • Contribuisce a produrre protocolli operativi e codici comportamentali diretti ad assicurare un fluido svolgimento delle procedure operative. • Promuove attività di sensibilizzazione della comunità. • Partecipa agli incontri del Centro Regionale Trapianti e organizza la formazione aziendale inerente il processo donativo.
Indicatori di monitoraggio delle Performance	•Rispetto dei tempi della donazione > 80%; •Aumento di attività (almeno +10%/anno), •Aggiornamento e applicazione delle normative e dei protocolli (evidenze di procedure e documentazione) •N. di procedure di donazione gestite > anno precedente •% di procedure concluse senza criticità segnalate >= 90% •Tasso di segnalazione dei potenziali donatori (% su decessi eleggibili) da monitorare e evidenza miglioramento su anni precedenti •Almeno 1 evento formativo aziendale organizzato/anno per il personale sanitario •Almeno 1 iniziativa di sensibilizzazione/anno per la comunità
Interfacce e relazioni organizzative	Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali) Medico referente donazioni organi e tessuti e Direttore Dip. Chirurgico, Direttori e Coordinatori UU.OO Aziendali, Direzione Presidio Ospedaliero, Direzione Assistenziale, Centro Regionale Trapianti, Cittadinanza (Associazioni di Volontariato, Comitati Consultivi Misti, Scuole, Operatori Servizi Demografici, le Comunità Straniere presenti nei territori, etc.).
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	BLOCCHI OPERATORI - PAVULLO
Tipologia dell'incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie H/T PAVULLO
Interfaccia funzionale per materia	
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (scopo e obiettivi dell'incarico)	Garantire l’organizzazione, la sicurezza e l’efficienza dei percorsi chirurgici, assicurando la qualità tecnico-assistenziale, l’appropriatezza dei processi e la continuità delle cure nel rispetto degli standard aziendali e normativi. L’incarico promuove un modello operativo orientato alla centralità del paziente, all’ottimizzazione delle risorse e al miglioramento continuo, coordinando le attività assistenziali, logistiche e gestionali delle sale operatorie, favorendo l’integrazione multiprofessionale e lo sviluppo delle competenze del team
Aree di responsabilità e attività da presidiare	• Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con il Direttore dello Stabilimento e il Dirigente Professioni Sanitarie di afferenza in coerenza con il processo diagnostico-terapeutico. • Collabora con tutti gli stakeholder alla pianificazione e programmazione delle attività dell'U.O. • Gestione delle risorse umane e tecnologiche. • Analisi e monitoraggio delle attività prodotte, in particolare al personale assegnato, al numero di sedute operatorie, all'attività operatoria, alle azioni di miglioramento introdotte. • Collabora al governo del percorso per la gestione delle liste d'attesa. • Collabora all'efficienza nella gestione delle sale operatorie a garanzia dell'equità di accesso. • Collabora alla stesura di procedure e loro applicazione per gli ambiti pre-intra e post seduta chirurgica. • Garantisce, attraverso apposito percorso, la piena applicazione delle azioni per la sicurezza per gli utenti. • Rileva il bisogno formativo dei collaboratori assegnati e ne promuove le formazioni specifiche alimentando la clinical competence. • Favorisce il lavoro in Team multiprofessionali e multidisciplinari. • Cura i rapporti con le strutture di interfaccia. • Recepisce e diffonde Linee Guida, Raccomandazioni, Accordi. Promuove il miglioramento continuo nel blocco operatorio. • Collabora con il Dirigente Professioni Sanitarie H/T per gli aspetti gestionali, organizzativi e di miglioramento dei percorsi. • Opera in coerenza con i contenuti di lavoro specifici dell'U.O. e valutabili nella specifica realizzazione con gli obiettivi Aziendali, Dipartimentali e di U.O. • Partecipa agli incontri di Budget del dipartimento di afferenza.
Indicatori di monitoraggio delle Perfomance	• Tasso di turnover e assenteismo del personale: monitorare la stabilità e il benessere del personale (in collaborazione con la direzione assistenziale) • Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento), con particolar riguardo agli strumentisti • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare • Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente (almeno 1 report anno) • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate (almeno 1 report/anno) • Monitoraggio e contributo al governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Monitoraggio e contributo al governo delle prestazioni aggiuntive (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Almeno 1 progetto/anno di riorganizzazione e ottimizzazione del blocco • Organizzazione turnistica e schieramenti di sala secondo documenti regionali e/o aziendali • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali, Operation Carpi e Mirandola) • Direttore di Stabilimento. • U.O.C. Gestione Operativa Percorsi Chirurgici. •Direttori U.O.C. e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento/Aziendali/Interaziendali. •Direzione di Presidio. Direzioni di Distretto. •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	PRONTO SOCCORSO CARPI
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie H/T DISTRETTO DI CARPI
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
Mission (scopo e obiettivi dell’incarico)	Garantire la qualità, la sicurezza e la tempestività dei percorsi assistenziali rivolti all’utenza in emergenza-urgenza, assicurando un’organizzazione efficiente dei flussi, un adeguato coordinamento delle risorse del comparto e l’aderenza agli standard clinico-organizzativi aziendali e regionali. L’incarico sostiene uno sviluppo professionale orientato alla gestione del rischio clinico, alla stabilizzazione precoce dei pazienti critici e all’appropriatezza dei processi di triage, presa in carico e trattamento, promuovendo modelli assistenziali fondati sulla centralità della persona, sulla multiprofessionalità e sulla continuità delle cure.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	•Definisce gli obbiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con il Direttore dell’ U.O. in coerenza con il processo diagnostico – terapeutico. •Collabora con il Direttore dell’ U.O. alla pianificazione e programmazione dell’attività dell’ U.O. e delle risorse umane e tecnologiche •Collabora nella gestione unitaria integrata in risposta alle esigenze assistenziali ed organizzative dei servizi ospedalieri e territoriali di riferimento. •Garantisce il sistema integrato dei collegamenti funzionali con le UU.OO ospedaliere dello stabilimento e dell'Area Nord. •Collabora alla valutazione e attivazione di azioni di miglioramento dei percorsi. •Integrazione del volontariato/associazionismo nelle attività dell’ U.O. •Promuove il lavoro in Team multiprofessionali e multidisciplinari. •Promuove l'integrazione intra ed interdipartimentale e professionale. •Garantisce la qualità degli aspetti clinici ed assistenziali. •Assicura l'applicazione degli strumenti del governo clinico assistenziale (LG, raccomandazioni, accordi, ecc) •Si coordina con il Dirigente Professioni Sanitarie H/T e con il Dirigente/Referente DIEU per gli aspetti gestionali, organizzativi e di miglioramento dei percorsi. •Opera in coerenza con i contenuti di lavoro specifici dell’ U.O. e valutabili nella specifica realizzazione con gli obiettivi Aziendali, Dipartimentali e di U.O. •Garantisce costante attenzione agli percorsi e strumenti volti a gaarntire la sicurezza degli operatori •Favorisce l'inserimento dei neo assunti e sviluppo competenze
Indicatori di monitoraggio delle Perfomance	• Partecipazione Audit DIEU >= 90%; • Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) • Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle professioni sanitarie e coordinatori/incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	PRONTO SOCCORSO MIRANDOLA
Tipologia dell’incarico	INACRICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie H/T MIRANDOLA
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Garantire la qualità, la sicurezza e la tempestività dei percorsi assistenziali rivolti all’utenza in emergenza-urgenza, assicurando un’organizzazione efficiente dei flussi, un adeguato coordinamento delle risorse del comparto e l’aderenza agli standard clinico-organizzativi aziendali e regionali. L’incarico sostiene uno sviluppo professionale orientato alla gestione del rischio clinico, alla stabilizzazione precoce dei pazienti critici e all’appropriatezza dei processi di triage, presa in carico e trattamento, promuovendo modelli assistenziali fondati sulla centralità della persona, sulla multiprofessionalità e sulla continuità delle cure.
Aree di Responsabilità e attività da presidiare	•Definisce gli obbiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con il Direttore dell’ U.O. in coerenza con il processo diagnostico – terapeutico. •Collabora con il Direttore dell’ U.O. alla pianificazione e programmazione dell’attività dell’ U.O. e delle risorse umane e tecnologiche •Collabora nella gestione unitaria integrata in risposta alle esigenze assistenziali ed organizzative dei servizi ospedalieri e territoriali di riferimento. •Garantisce il sistema integrato dei collegamenti funzionali con le UU.OO ospedaliere dello stabilimento e dell'Area Nord. •Collabora alla valutazione e attivazione di azioni di miglioramento dei percorsi. •Integrazione del volontariato/associazionismo nelle attività dell’ U.O. •Promuove il lavoro in Team multiprofessionali e multidisciplinari. •Promuove l’integrazione intra ed interdipartimentale e professionale. •Garantisce la qualità degli aspetti clinici ed assistenziali. •Assicura l'applicazione degli strumenti del governo clinico assistenziale (LG, raccomandazioni, accordi, ecc) •Si coordina con il Dirigente Professioni Sanitarie H/T e con il Dirigente/Referente DIEU per gli aspetti gestionali, organizzativi e di miglioramento dei percorsi. •Opera in coerenza con i contenuti di lavoro specifici dell’ U.O. e valutabili nella specifica realizzazione con gli obiettivi Aziendali, Dipartimentali e di U.O. •Garantisce costante attenzione agi percorsi e strumenti volti a gaarntire la sicurezza degli operatori • Favorisce l'inserimento dei neo assunti e sviluppo competenze
Indicatori di monitoraggio delle Perfomance	• Partecipazione Audit DIEU >= 90%; • Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) • Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle professioni sanitarie e coordinatori/incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	AREA MEDICA CARPI
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie H/T del Distretto di Carpi
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Garantire un'assistenza efficiente e sicura, ottimizzando le risorse umane e materiali rispondendo in modo appropriato ai bisogni di cura delle persone assistite, riferite all'area medica. Promuovere il benessere del personale e il miglioramento continuo dei processi assistenziali. Guidare la trasformazione dell'assistenza infermieristica e di supporto verso modelli sempre più integrati, innovativi e centrati sulla persona fondati sulla cultura della qualità e della sicurezza delle cure. Supportare tutto il personale nel percorso di crescita professionale sia individuale che di squadra, adottando pratiche condivise, trasversali e basate su evidenze scientifiche.
Aree di Responsabilità e Attività da presidiare	Garantire la continuità e la qualità delle cure modulando risorse e funzioni in base all'intensità assistenziale richiesta Promuovere l'integrazione tra tutti i profili professionali e adottare modelli e procedure condivise tra i vari presidi alla luce delle evidenze scientifiche Pianificare ed organizzare l'attività assistenziale in modo da rispondere alla reale complessità dei pazienti in cura Assicurare la presa in carico personalizzata degli assistiti attraverso il monitoraggio continuo e la rivalutazione dei bisogni assistenziali Monitorare e gestire gli indicatori di qualità e sicurezza delle cure Favorire la comunicazione efficace intedisCIPLinare sia interna che esterna alla U.O.
Indicatori di monitoraggio delle Perfomance	•Rapporto infermiere\paziente : monitorare il numero di infermieri e pazienti in rapporto al tasso di occupazione reale. •Tasso di turnover e assenteismo del personale: monitorare la stabilità e il benessere del personale (in collaborazione con la direzione assistenziale) •Monitorare la complessità assistenziale (ICA) con indagini periodiche al fine di misurare il carico assistenziale e ottimizzare l'allocazione delle risorse --> < infezioni ICA/anno precenente, < cadute/anno precedente, < lesioni da pressione/anno precedente •Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) •Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare •Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per il personale, 4 anno per i coordinatori) - evidenze da rendicontare •Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente (almeno 1 report anno) •Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate (almeno 1 report/anno) • Monitoraggio e contributo al governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Monitoraggio e contributo al governo delle prestazioni aggiuntive (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare •Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto. •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	AREA MEDICA MIRANDOLA
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie H/T Distretto di Mirandola
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Garantire un'assistenza efficiente e sicura, ottimizzando le risorse umane e materiali rispondendo in modo appropriato ai bisogni di cura delle persone assistite, riferite all'area medica. Promuovere il benessere del personale e il miglioramento continuo dei processi assistenziali. Guidare la trasformazione dell'assistenza infermieristica e di supporto verso modelli sempre più integrati, innovativi e centrati sulla persona fondati sulla cultura della qualità e della sicurezza delle cure. Supportare tutto il personale nel percorso di crescita professionale sia individuale che di squadra, adottando pratiche condivise, trasversali e basate su evidenze scientifiche.
Aree di Responsabilità e Attività da presidiare	Garantire la continuità e la qualità delle cure modulando risorse e funzioni in base all'intensità assistenziale richiesta Promuovere l'integrazione tra tutti i profili professionali e adottare modelli e procedure condivise tra i vari presidi alla luce delle evidenze scientifiche Pianificare ed organizzare l'attività assistenziale in modo da rispondere alla reale complessità dei pazienti in cura Assicurare la presa in carico personalizzata degli assistiti attraverso il monitoraggio continuo e la rivalutazione dei bisogni assistenziali Monitorare e gestire gli indicatori di qualità e sicurezza delle cure Favorire la comunicazione efficace intedisCIPLinare sia interna che esterna alla U.O.
Indicatori di monitoraggio delle Perfomance	•Rapporto infermiere\paziente : monitorare il numero di infermieri e pazienti in rapporto al tasso di occupazione reale. •Tasso di turnover e assenteismo del personale: monitorare la stabilità e il benessere del personale (in collaborazione con la direzione assistenziale) •Monitorare la complessità assistenziale (ICA) con indagini periodiche al fine di misurare il carico assistenziale e ottimizzare l'allocazione delle risorse --> < infezioni ICA/anno precenente, < cadute/anno precedente, < lesioni da pressione/anno precedente •Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) •Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare •Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per il personale, 4 anno per i coordinatori) - evidenze da rendicontare •Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente (almeno 1 report anno) •Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate (almeno 1 report/anno) • Monitoraggio e contributo al governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Monitoraggio e contributo al governo delle prestazioni aggiuntive (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare •Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto. •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	AREA MEDICA VIGNOLA
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie H/T del Distretto di Vignola
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Garantire un'assistenza efficiente e sicura, ottimizzando le risorse umane e materiali rispondendo in modo appropriato ai bisogni di cura delle persone assistite, riferite all'area medica. Promuovere il benessere del personale e il miglioramento continuo dei processi assistenziali. Guidare la trasformazione dell'assistenza infermieristica e di supporto verso modelli sempre più integrati, innovativi e centrati sulla persona fondati sulla cultura della qualità e della sicurezza delle cure. Supportare tutto il personale nel percorso di crescita professionale sia individuale che di squadra, adottando pratiche condivise, trasversali e basate su evidenze scientifiche.
Aree di Responsabilità e attività da presidiare	Obiettivi generale del ruolo: Garantire la continuità e la qualità delle cure modulando risorse e funzioni in base all'intensità assistenziale richiesta Promuovere l'integrazione tra tutti i profili professionali e adottare modelli e procedure condivise tra i vari presidi alla luce delle evidenze scientifiche Obiettivi specifici del ruolo: Pianificare ed organizzare l'attività assistenziale in modo da rispondere alla reale complessità dei pazienti in cura Assicurare la presa in carico personalizzata degli assistiti attraverso il monitoraggio continuo e la rivalutazione dei bisogni assistenziali Monitorare e gestire gli indicatori di qualità e sicurezza delle cure Favorire la comunicazione efficace interdisciplinare sia interna che esterna alla U.O.
Indicatori di monitoraggio delle Performance	•Rapporto infermiere\paziente : monitorare il numero di infermieri e pazienti in rapporto al tasso di occupazione reale. •Tasso di turnover e assenteismo del personale: monitorare la stabilità e il benessere del personale (in collaborazione con la direzione assistenziale) •Monitorare la complessità assistenziale (ICA)con indagini periodiche al fine di misurare il carico assistenziale e ottimizzare l'allocazione delle risorse --> < infezioni ICA/anno precedente, < cadute/anno precedente, < lesioni da pressione/anno precedente •Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) •Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare •Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per il personale, 4 anno per i coordinatori) - evidenze da rendicontare •Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente (almeno 1 report anno) •Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate (almeno 1 report/anno) • Monitoraggio e contributo al governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Monitoraggio e contributo al governo delle prestazioni aggiuntive (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare •Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto. •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	Referente attività riabilitative territoriali di prossimità e OSCO aziendali - profilo fisioterapista
Tipologia dell'incarico	Incarico di funzione professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direzione Assistenziale
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
MISSION: (scopo e obiettivi dell'incarico)	Promuove e sviluppa il profilo del Fisioterapista di Prossimità in ottemperanza del DM 77/22, contribuendo a identificare gli ambiti di intervento e i criteri di appropriatezza clinica ed organizzativa nei differenti setting. Definisce e sviluppa il profilo del fisioterapista di prossimità all'interno delle reti di prossimità e dei diversi setting aziendali quali: Case di Comunità, COT, OsCo, attività domiciliare (declinazione attività, criteri di accesso e stesura/ revisione documenti). Sviluppo di un percorso omogeneo su tutto il territorio provinciale per l'accesso presso Osco per quanto concerne i pazienti riabilitativi (revisione documento aziendale). Promuove progettualità in ambito riabilitativo dedicate alla formazione/ informazione per i familiari e/o i caregiver.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	Funzione di coordinamento interdistrettuale attività riabilitativa OsCo Funzione di coordinamento interdistrettuale attività riabilitativa Case della Comunità. Recepimento e attuazione nuovo percorso aziendale OsCo Rendicontazione attività riabilitative da e per OsCo Monitoraggio indicatori di esito e di processo del percorso aziendale OsCo Attivazione fisioterapista di prossimità nel territorio provinciale
Indicatori di monitoraggio delle Performance	•N. di incontri interdistrettuali di coordinamento svolti (almemo 1 per area/semestre) •N Procedure operative/protocolli condivise a livello aziendale (almeno 2/anno) •N. di prestazioni riabilitative erogate nelle CdC> anno precedente •N. di incontri formativi/informativi sul nuovo percorso (almeno 1 per distretto/anno) •Tempo medio di presa in carico riabilitativa OsCo- evidenze da rendicontare e da migliorare rispetto anno precedente •Durata media del percorso riabilitativo- evidenze da rendicontare e da migliorare rispetto anno precedente •Almeno 1 evento formativo ed informativo per tutto il personale degli OsCo su protocolli, procedure, dati di attività/anno •Stesura e condivisione progetto fisioterapista di prossimità nel territorio provinciale entro giugno 2026; attivazione, dopo approvazione della Direzione Strategica, entro dicembre 2026
Interfacce e relazioni organizzative	-Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di Funzione Trasversali) -Direzione Socio-Sanitaria -Direttore UOC Medicina Riabilitativa AUSL -Direttore Cure Primarie di ciascun Distretto -Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. -Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto -Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Fisioterapista

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	NEFROLOGIA E DIALISI CARPI
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie H/T Carpi
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Coordinamento dei programmi e dei processi assistenziali erogati all’interno dei Centro Dialisi di Carpi garantendo percorsi e processi funzionali all'attività di prevenzione, assistenza e trattamento dell'utenza afferente in integrazione con la Rete Nefrologica Provinciale (RNP).
Aree di responsabilità e attività da presidiare	Definizione degli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con il Direttore della UOC Rete Nefrologica Provinciale, il Dirigente delle professioni sanitarie/Referente Assistenziale della RNP ed il Dirigente H/T in coerenza con i percorsi ed i processi diagnostico-terapeutici. . Collaborazione con il Direttore della RNP nella pianificazione e programmazione delle attività. · Gestione delle risorse umane e tecnologiche. · Collaborazione con il Responsabile di U.O.C. alla pianificazione dell’attività dialitica programmata ed urgente. · Collaborazione per lo sviluppo della dialisi peritoneale/domiciliare. · Collaborazione alla definizione dei percorsi diagnostici collegati. · Collaborazione alla stesura di piani di emergenza per la fornitura dell’acqua e la manutenzione delle apparecchiature. · Rilevazione del bisogno formativo dei collaboratori assegnati e promozione della formazione specifica volta all’implementazione della clinical competence. · Agevolazione del lavoro in Team multiprofessionali e multidisciplinari. · Cura dei rapporti con le strutture di interfaccia. · Recepimento e diffusione delle Linee Guida, Raccomandazioni, Accordi, etc. · Coordinamento con il Dirigente H/T e il Dirigente/Referente Assistenziale della RNP per gli aspetti gestionali, organizzativi e di miglioramento dei percorsi. · Diffusione su tutta la Rete le migliori pratiche organizzative e assistenziali. · Operare in coerenza con i contenuti di lavoro specifici dell’U.O.C. e valutabili nella specifica realizzazione con gli obiettivi Aziendali.
Indicatori di monitoraggio delle Perfomance	• Rapporto infermiere\paziente : monitorare il numero di infermieri e pazienti in rapporto al tasso di occupazione reale. • Tasso di turnover e assenteismo del personale: monitorare la stabilità e il benessere del personale (in collaborazione con la direzione assistenziale) • Monitorare la complessità assistenziale (ICA) con indagini periodiche al fine di misurare il carico assistenziale e ottimizzare l'allocazione delle risorse --> < infezioni ICA/anno precenente, < cadute/anno precedente, < lesioni da pressione/anno precedente • Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare • Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente (almeno 1 report anno) • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate (almeno 1 report/anno) • Monitoraggio e contributo al governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Monitoraggio e contributo al governo delle prestazioni aggiuntive (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda • Aggiornamento e corretta tenuta delle procedure di inserimento dei neoassunti, formazione e piani di emergenza per la fornitura dell’acqua e la manutenzione delle apparecchiature (evidenza per ciascun anno)
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/incarichi di funzione trasversali). Coordinatori Professioni Sanitarie dei Centri Dialisi della Rete Nefrologica Provinciale (RNP). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto. •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	NEFROLOGIA E DIALISI – VIGNOLA E CASTELFRANCO EMILIA
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie H/T DI VIGNOLA Dirigente delle Professioni Sanitarie H/T DI CASTELFRANCO EMILIA
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Coordinamento dei programmi e dei processi assistenziali erogati all’interno dei Centri Dialisi di Vignola e Castelfranco Emilia garantendo percorsi e processi funzionali all’attività di prevenzione, assistenza e trattamento dell’utenza afferente in integrazione con la Rete Nefrologica Provinciale (RNP).
Aree di Responsabilità e Attività da presidiare	Definizione degli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con il Direttore della UOC Rete Nefrologica Provinciale, il Dirigente delle Professioni Sanitarie/Referente Assistenziale della RNP ed il Dirigente H/T in coerenza con i percorsi ed i processi diagnostico-terapeutici. . Collaborazione con il Direttore della RNP nella pianificazione e programmazione delle attività. . Gestione delle risorse umane e tecnologiche. . Collaborazione con il Responsabile di U.O.C. alla pianificazione dell’attività dialitica programmata ed urgente. . Collaborazione per lo sviluppo della dialisi peritoneale/domiciliare. . Collaborazione alla definizione dei percorsi diagnostici collegati. . Collaborazione alla stesura di piani di emergenza per la fornitura dell’acqua e la manutenzione delle apparecchiature. . Rilevazione del bisogno formativo dei collaboratori assegnati e promozione della formazione specifica volta all’implementazione della clinical competence. . Agevolazione del lavoro in Team multiprofessionali e multidisciplinari. . Cura dei rapporti con le strutture di interfaccia. . Recepimento e diffusione delle Linee Guida, Raccomandazioni, Accordi, etc. . Coordinamento con il Dirigente H/T e il Dirigente/Referente Assistenziale della RNP per gli aspetti gestionali, organizzativi e di miglioramento dei percorsi. . Diffusione su tutta la Rete le migliori pratiche organizzative e assistenziali. . Operare in coerenza con i contenuti di lavoro specifici dell’U.O.C. e valutabili nella specifica realizzazione con gli obiettivi Aziendali.
Indicatori di monitoraggio delle Performance	• Rapporto infermiere\paziente : monitorare il numero di infermieri e pazienti in rapporto al tasso di occupazione reale. • Tasso di turnover e assenteismo del personale: monitorare la stabilità e il benessere del personale (in collaborazione con la direzione assistenziale) • Monitorare la complessità assistenziale (ICA)con indagini periodiche al fine di misurare il carico assistenziale e ottimizzare l'allocazione delle risorse --> < infezioni ICA/anno precenente, < cadute/anno precedente, < lesioni da pressione/anno precedente • Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare • Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente (almeno 1 report anno) • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate (almeno 1 report/anno) • Monitoraggio e contributo al governo dell'utilizzo delle ore di lavoro straordinarie (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Monitoraggio e contributo al governo delle prestazioni aggiuntive (secondo indicazioni aziendali) - evidenze da rendicontare • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda • Aggiornamento e corretta tenuta delle procedure di inserimento dei neoassunti, formazione e piani di emergenza per la fornitura dell’acqua e la manutenzione delle apparecchiature (evidenza per ciascun anno)
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle professioni sanitarie e coordinatori/incarichi di funzione trasversali). Coordinatori Professioni Sanitarie dei Centri Dialisi della Rete Nefrologica Provinciale (RNP). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto. •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE - CASTELFRANCO EMILIA
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Responsabile/Dirigente Assistenziale DSM DP
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Definisce gli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con il Responsabile della UOS del CNPIA Castelfranco in coerenza con il percorso di AVD e di presa in carico riabilitativa. Collabora con il Responsabile della UOS alla pianificazione e alla programmazione delle attività della UOS stessa. Provvede alla gestione delle risorse umane e tecnologiche. Contribuisce all’intercettazione precoce dei fattori di rischio degli utenti afferenti al servizio NPIA, garantendo un’appropriata assistenza incentrata sull’utente, integrando gli interventi necessari, evitando frammentazione e casualità, al fine di migliorare la qualità di vita e contenere i costi. Garantisce la gestione unitaria dei diversi approcci in ambito preventivo, diagnostico, terapeutico, abilitativo/riabilitativo e delle complesse interrelazioni individuo-famiglia-società. Favorisce e monitora i passaggi all’età adulta per le persone che hanno compiuto 16 aa. Promuove l'adozione di strumenti EB per migliorare le performance riabilitative e la valutazione degli esiti. Recepisce e diffonde LG, Raccomandazioni, Accordi, e tutte le indicazioni nazionali, regionali ed aziendali. Si coordina con il Resp/Dirigente del DSM DP per gli aspetti gestionali, organizzativi e di miglioramento dei percorsi. Promuove uniformità dei comportamenti professionali nel contesto specifico. Opera in coerenza con i contenuti di lavoro dell’U.O., valutabili nella specifica realizzazione con gli obiettivi di settore, dipartimentali e aziendali nel rispetto delle risorse messe a disposizione. Sostiene e promuove le autonomie professionali e la loro integrazione in favore della contaminazione dei saperi e delle competenze, attraverso modelli di tipo “adhocratico”. Monitora e concorre alla rendicontazione dei risultati perseguiti rispetto agli obiettivi definiti dalla Direzione Assistenziale. Promuove uniformità dei comportamenti professionali nel contesto specifico.
Aree di responsabilità e Attività da presidiare	Provvede alla pianificazione, alla gestione, all’organizzazione, alla direzione, allo sviluppo delle risorse umane afferenti alle Professioni Sanitarie e delle risorse logistiche delle UOS di NPIA CFE e, per quanto di competenza, su questa esercita la valutazione, il controllo e la verifica. Provvede alla gestione e al monitoraggio liste d'attesa; partecipa a tavoli di lavoro distrettuali e dipartimentali. In particolare, nell’ambito della UOS sopracitata, assolve alle seguenti peculiari prerogative: - promozione dei protocolli operativi professionali, di concerto con Direzione Assistenziale ed i servizi aziendali deputati alla gestione del Sistema Qualità; - controllo e verifica della applicazione dei protocolli operativi professionali nelle UOS di appartenenza - promozione delle periodiche riunioni professionali, anche di concerto con altre UOS di settore e di dipartimento - promozione dei piani di aggiornamento e formazione, di concerto con i servizi aziendali deputati alla gestione della Formazione e con la Struttura Professioni Sanitarie; - promozione, di concerto con servizi aziendali deputati alla gestione del Sistema Qualità, di nuovi protocolli, procedure e progetti indirizzati al miglior funzionamento delle attività della UOS; - trasmissione delle informazioni inerenti materie professionali, organizzative, legislative, e operative alla equipe, secondo le indicazioni e attraverso il materiale aziendale di comune utilizzo; - verifica e segnalazione delle normative inerenti prevenzione e sicurezza (D.Lgs n.81/08); - controllo sulla applicazione delle normative sulla “privacy” nella Struttura di appartenenza; - controlli e segnalazioni in relazione alle materie che riguardano gli aspetti del “Codice disciplinare aziendale” pubblicato sullo spazio Intranet aziendale; - verifica, controllo, certificazione e se richiesta valutazione di merito su studenti, allievi, tirocinanti operanti e attivi nelle UOS di assegnazione. Il coordinatore di CNPIA CFE, al fine di bilanciare la complessità gestita dagli altri coordinamenti già presenti, si occuperà anche di attività trasversali di settore o di dipartimento per tutta la provincia (es. Formazione, RASI...) identificabile in base alla rimodulazione delle funzioni delegate dipartimentali.
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento (SNPIA e responsabili UOS Settore NPIA). •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Indicatori di monitoraggio delle Performace	•N. di monitoraggi periodici delle liste d’attesa e azioni correttive attivate. (almeno 3/anno) •N. di protocolli, procedure o strumenti operativi recepiti, aggiornati o diffusi nella UOS. •N. di iniziative formative, riunioni professionali o attività di aggiornamento promosse o coordinate nell’anno. (almeno 2/anno) •Tempo medio di attesa per prima valutazione NPIA da monitorare e migliorare rispetto anno precedente •riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare • colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tutte le professioni sanitarie

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE DISTRETTO DI CASTELFRANCO EMILIA
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Responsabile/Dirigente Assistenziale DSM DP
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Garantire la qualità, la continuità e l’integrazione dei percorsi di cura rivolti alle persone con disturbi psichici e con problematiche correlate all’uso di sostanze o a comportamenti di dipendenza, promuovendo un modello assistenziale centrato sulla persona, sulla recovery e sull’inclusione sociale. L’incarico sostiene il coordinamento operativo delle attività dei servizi in capo al servizio favorendo la collaborazione multiprofessionale e interistituzionale, la presa in carico personalizzata, la gestione del rischio clinico e l’aderenza ai percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali aziendali e regionali. Attraverso il monitoraggio delle attività, il presidio dell’appropriatezza degli interventi, la promozione di pratiche basate sull’evidenza e lo sviluppo delle competenze dei professionisti, l’incarico contribuisce a garantire una risposta efficace, equa e tempestiva ai bisogni complessi delle persone e delle loro famiglie, rafforzando il rapporto con la comunità e i servizi del territorio.
Aree di Responsabilità e attività da presidiare	• Definisce gli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con il Referente Assistenziale DSMDP • Collabora con il Referente Assistenziale DSMDP nella gestione delle risorse umane del CSM-DP e collabora con il Coordinamento del Settore Dipendenze per la migliore gestione delle risorse nell'ambito dell'Area Centro anche nei contesti custodiali • Coordina le risorse umane dell’area del comparto assegnate a livello distrettuale nei Servizi afferenti al Settore Mentale Adulti e Settore Dipendenze Patologiche (CSM-SERD) attraverso una gestione unica e nell’ottica del miglior utilizzo della risorsa in ambito distrettuale • Persegue l’integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire lo sviluppo della qualità assistenziale e tecnica in forte sinergia con il Referente Assistenziale DSMDP • Collabora nello sviluppo e coordinamento dei progetti, dei programmi e processi di cura elaborati ed erogati dal DSMDP in un'ottica di integrazione multi professionale e multidisciplinare. • Collabora con il Referente Assistenziale DSMDP e con il Dirigente Assistenziale di riferimento a livello Distrettuale-Territoriale • Collabora con i livelli di Direzione Orizzontali/Verticali alla condivisione e verifica degli obiettivi di budget; • Contribuisce alle azioni per garantire il governo clinico-assistenziale per l'ambito di competenza • Compie un'analisi organizzativa ed elabora programmi e processi coerenti con gli obiettivi assegnati • Collabora con lo Staff Assistenziale DSMDP (con gli Incarichi di Funzione e professionisti del DSMDP) • Promuove e supporta le funzioni di raccordo e di connessione tra le strutture territoriali e ospedaliere e tra i professionisti coinvolti nella progettazione dei percorsi. • Collabora con la Direzione di Area e di Settore o di U.O. alla pianificazione e programmazione delle attività dell’U.O.; • Garantisce il processo di integrazione e la gestione delle equipe CSM e DP per favorire la gestione integrata dei percorsi; • Garantisce i percorsi e i processi funzionali all'attività di prevenzione, assistenza, riabilitazione e trattamento dell'utenza afferente; • Promuove, in coerenza con quanto definito a livello dipartimentale, la ricerca e la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati alla presa in carico dell’utente, alla personalizzazione del processo e all’integrazione tra i diversi professionisti. Ne cura la progettualità, l’implementazione, la valutazione e la condivisione con le diverse componenti professionali; • Favorisce il lavoro in Team multi professionali e multidisciplinari; • Collabora allo sviluppo per l'armonizzazione e potenziamento dei PDTA; • Promuove una cultura volta al Recovery con azioni di prevenzione, cura, trattamento, riabilitazione, socializzazione, in un’ottica di promozione delle autonomie; • Sostiene i progetti di monitoraggio e promozione della Salute e del Benessere per popolazione a rischio, valutazione dei bisogni assistenziali e ai bisogni dei caregiver ; • Promuove lo sviluppo di azioni integrate con e nelle Case della Salute e Case di Comunità; promuove azioni integrate con i servizi distrettuali e tutti i settori del DSMDP • Sostiene azioni di analisi e ricerca dei nuovi bisogni di salute mentale di comunità; • Supporta l’applicazione di metodi e strumenti volti all’integrazione socio-sanitaria e di modalità di intervento integrato nella comunità, attivando reti formali ed informali; • Promuove azioni volte al miglioramento dell'offerta assistenziale, con particolare attenzione alle attività da svolgersi a domicilio e in Comunità; • Rileva il bisogno formativo dei collaboratori assegnati e ne promuove le formazioni specifiche alimentando le clinical-competence; • Sostiene e sviluppa le autonomie professionali e la loro integrazione in favore della contaminazione dei saperi e delle competenze, attraverso modelli di tipo adhocratico • Monitora e rendiconta i risultati perseguiti rispetto agli obiettivi definiti; • Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Direzione realizzando e presidiando l’implementazione dei percorsi attraverso i collaboratori anche attraverso l’integrazione funzionale, operativa, logistica, e professionale; • Garantisce la collaborazione con il sistema Qualità/accreditamento e Rischio Clinico • Recepisce e diffonde LG, Raccomandazioni, Accordi, eccellenza; • Opera in coerenza con i contenuti di lavoro specifici dell’U.O. e valutabili nella specifica realizzazione con gli obiettivi Aziendali, Dipartimentali e di U.O.
Indicatori di performance	•N. di azioni o progettualità di integrazione organizzativa coordinate o monitorate nell’anno. (Almeno 2/anno= •N. di monitoraggi periodici sull’allocazione e sull’utilizzo delle risorse del comparto a livello distrettuale. (almeno 4/anno) •N. di PDTA, programmi o processi di cura implementati, aggiornati o armonizzati nell’ambito di competenza. (almeno 1/anno) •N. di riunioni integrate CSM–DP–SERD •Tempo medio di presa in carico integrata da misurare e migliorare rispetto anno precedente •N. equipe multiprofessionali attive •N. di audit clinico-assistenziali realizzati •riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare • colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare •Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Interfacce e relazioni organizzative	•Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali) •Staff della Direzione del DSMDP. Responsabili del UOS di riferimento. •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni (es Enti Locali e Terzo Settore, etc.)
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	SALUTE MENTALE MODENA EST
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Responsabile/Dirigente Assistenziale DSM DP
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Garantire la qualità, la continuità e l’integrazione dei percorsi di cura rivolti alle persone con disturbi psichici e con problematiche correlate all’uso di sostanze o a comportamenti di dipendenza, promuovendo un modello assistenziale centrato sulla persona, sulla recovery e sull’inclusione sociale. L’incarico sostiene il coordinamento operativo delle attività dei servizi in capo al servizio favorendo la collaborazione multiprofessionale e interistituzionale, la presa in carico personalizzata, la gestione del rischio clinico e l’aderenza ai percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali aziendali e regionali. Attraverso il monitoraggio delle attività, il presidio dell’appropriatezza degli interventi, la promozione di pratiche basate sull’evidenza e lo sviluppo delle competenze dei professionisti, l’incarico contribuisce a garantire una risposta efficace, equa e tempestiva ai bisogni complessi delle persone e delle loro famiglie, rafforzando il rapporto con la comunità e i servizi del territorio.
Aree di Responsabilità e attività da presidiare	• Definisce gli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con il Referente Assistenziale DSMDP • Collabora con il Referente Assistenziale DSMDP nella gestione delle risorse umane del CSM-DP e collabora con il Coordinamento del Settore Dipendenze per la migliore gestione delle risorse nell'ambito dell'Area Centro anche nei contesti custodiali • Coordina le risorse umane dell'area del comparto assegnate a livello distrettuale nei Servizi afferenti al Settore Mentale Adulti e Settore Dipendenze Patologiche (CSM-SERD) attraverso una gestione unica e nell'ottica del miglior utilizzo della risorsa in ambito distrettuale • Persegue l’integrazione organizzativa, gestionale e funzionale del sistema assistenziale intervenendo ed interagendo ai diversi livelli per garantire lo sviluppo della qualità assistenziale e tecnica in forte sinergia con il Referente Assistenziale DSMDP • Collabora nello sviluppo e coordinamento dei progetti, dei programmi e processi di cura elaborati ed erogati dal DSMDP in un'ottica di integrazione multi professionale e multidisciplinare. • Collabora con il Referente Assistenziale DSMDP e con il Dirigente Assistenziale di riferimento a livello Distrettuale-Territoriale • Collabora con i livelli di Direzione Orizzontali/Verticali alla condivisione e verifica degli obiettivi di budget; • Contribuisce alle azioni per garantire il governo clinico-assistenziale per l'ambito di competenza • Compie un’analisi organizzativa ed elabora programmi e processi coerenti con gli obiettivi assegnati • Collabora con lo Staff Assistenziale DSMDP (con gli Incarichi di Funzione e professionisti del DSMDP) • Promuove e supporta le funzioni di raccordo e di connessione tra le strutture territoriali e ospedaliere e tra i professionisti coinvolti nella progettazione dei percorsi. • Collabora con la Direzione di Area e di Settore o di U.O. alla pianificazione e programmazione delle attività dell’U.O.; • Garantisce il processo di integrazione tra i diversi professionisti. Ne cura la progettualità, l’implementazione, la valutazione e la condivisione con le diverse componenti professionali; • Garantisce i percorsi e i processi funzionali all'attività di prevenzione, assistenza, riabilitazione e trattamento dell'utenza afferente; • Promuove, in coerenza con quanto definito a livello dipartimentale, la ricerca e la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati alla presa in carico dell’utente, alla personalizzazione del processo e all'integrazione tra i diversi professionisti. Ne cura la progettualità, l’implementazione, la valutazione e la condivisione con le diverse componenti professionali; • Favorisce il lavoro in Team multi professionali e multidisciplinari; • Collabora allo sviluppo per l'armonizzazione e potenziamento dei PDTA; • Promuove una cultura volta al Recovery con azioni di prevenzione, cura, trattamento, riabilitazione, socializzazione, in un’ottica di promozione delle autonomie; • Sostiene i progetti di monitoraggio e promozione della Salute e del Benessere per popolazione a rischio, valutazione dei bisogni assistenziali e ai bisogni dei caregiver ; • Promuove lo sviluppo di azioni integrate con e nelle Case della Salute e Case di Comunità; promuove azioni integrate con i servizi distrettuali e tutti i settori del DSMDP • Sostiene azioni di analisi e ricerca dei nuovi bisogni di salute mentale di comunità; • Supporta l’applicazione di metodi e strumenti volti all’integrazione socio-sanitaria e di modalità di intervento integrato nella comunità, attivando reti formali ed informali; • Promuove azioni volte al miglioramento dell'offerta assistenziale, con particolare attenzione alle attività da svolgersi a domicilio e in Comunità; • Rileva il bisogno formativo dei collaboratori assegnati e ne promuove le formazioni specifiche alimentando le clinical-competence; • Sostiene e sviluppa le autonomie professionali e la loro integrazione in favore della contaminazione dei saperi e delle competenze, attraverso modelli di tipo adhocratico • Monitora e rendiconta i risultati perseguiti rispetto agli obiettivi definiti; • Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Direzione realizzando e presidiando l’implementazione dei percorsi attraverso i collaboratori anche attraverso l’integrazione funzionale, operativa, logistica, e professionale; • Garantisce la collaborazione con il sistema Qualità/accreditamento e Rischio Clinico • Recepisce e diffonde LG, Raccomandazioni, Accordi, eccellenza; • Opera in coerenza con i contenuti di lavoro specifici dell’U.O. e valutabili nella specifica realizzazione con gli obiettivi Aziendali, Dipartimentali e di U.O.
Indicatori di performance	• N. di azioni o progettualità di integrazione organizzativa coordinate o monitorate nell’anno. (Almeno 2/anno) • N. di monitoraggi periodici sull’allocazione e sull’utilizzo delle risorse del comparto a livello distrettuale. (almeno 4/anno) • N. di PDTA, programmi o processi di cura implementati, aggiornati o armonizzati nell’ambito di competenza. (almeno 1/anno) • N. di riunioni integrate CSM–DP–SERD • Tempo medio di presa in carico integrata da misurare e migliorare rispetto anno precedente • N. equipe multiprofessionali attive • N. di audit clinico-assistenziali realizzati • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare • Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali) • Staff della Direzione del DSMDP; Responsabili del UOS di riferimento. • Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento. • Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto • Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni (es Enti Locali e Terzo Settore, etc.)
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E VIGILANZA SULLA SICUREZZA DELLE MACCHINE
Tipologia dell'incarico	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direttore del Servizio Referente Area Disciplinare Spsal
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell'incarico)	Pianifica e gestisce le attività di vigilanza e controllo nell'ambito delle Aziende per la prevenzione dei rischi antinfortunistici derivanti dall'uso di macchine ed attrezzature
Aree di Responsabilità e Attività da presidiare	• Collabora con la Direzione del Servizio alla definizione delle attività di vigilanza nei settori a maggior rischio derivanti dall'utilizzo di macchine ed attrezzature; • Collabora alla definizione delle attività in sede di budget del Servizio; • Coordina i controlli in materia svolti dal servizio; • Promuove particolare attenzione alla prevenzione della salute dei lavoratori e al corretto utilizzo di Macchine ed attrezzature; • Elabora le informazioni derivanti dalle attività di Controllo o nell'individuazione dei rapporti di causa-effetto tra utilizzo di macchinari ed attrezzature causanti danni alla sicurezza e salute dei lavoratori e l'individuazione di elementi critici sotto il profilo della sicurezza; • Presidia l'applicazione dei Piani Regionali e Nazionali in materia di prevenzioni infortuni derivanti dall'utilizzo di macchine ed attrezzature; • Collabora all'effettuazione di attività di prevenzione e promozione alla salute in ambito sicurezza macchine; • Presidia attraverso i controlli la corretta applicazione della normativa in materia di macchine con particolare riguardo ai seguenti prodotti: macchine/impianti meccanici, attrezzature intercambiabili, componenti di sicurezza, accessori di sollevamento; dispositivi amovibili di trasmissione meccanica, quasi-macchine. • Effettua il monitoraggio, la verifica e la rendicontazione delle attività svolte • Coordina la gestione dei piani di controllo legati prevenzione dei rischi antinfortunistici derivanti dall'uso di macchine ed attrezzature ed attività di promozione alla salute nei riguardi dei lavoratori ed Aziende
Indicatori di performance	• Report numero controlli e relativi esiti - evidenze da rendicontare • Numero verifiche di controllo normativa su tutte le macchine (report annuale da rendicontare) • Almeno 1 evento di prevenzione e promozione della salute aziendale/anno • Almeno 1 report informazioni derivanti dalle attività di Controllo nell'individuazione dei rapporti di causa-effetto tra utilizzo di macchinari ed attrezzature causanti danni alla sicurezza e salute dei lavoratori e l'individuazione di elementi critici sotto il profilo della sicurezza/anno
Interfacce e relazioni organizzative	Direttore del Servizio SPSAL, Referente Area disciplinare Spsal, Direzione Dipartimento Sanità Pubblica, Dirigente Professioni Sanitarie DSP
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tecnico della prevenzione

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO MALATTIE INFETTIVE E DIFFUSIVE
Tipologia dell'incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direttore del Servizio REFERENTE AREA DISCIPLINARE SERVIZIO IGIENE PUBBLICA – Sorveglianza e Profilassi malattie Infettive (SIP-PMI)
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell'incarico)	Pianifica e gestisce le attività riferibili alla sorveglianza e controllo delle malattie infettive e diffusive.
Aree di Responsabilità e Attività da presidiare	• Collabora con la Direzione del Servizio alla definizione delle attività di sorveglianza, controllo e prevenzione delle malattie infettive e diffusive; • Collabora al coordinamento delle attività sorveglianza e controllo in materia di malattie infettive a livello di tutte le articolazioni provinciali del Servizio; • Collabora alla Promozione di attività di prevenzione in materia di malattie infettive; • Coordina l'effettuazione di attività di tutoraggio sia nell'inserimento dei neoassunti che studenti nella corretta gestione della sorveglianza e controllo delle malattie infettive e diffusive • Collabora nella definizione di procedure per il corretto espletamento di Indagini epidemiologiche, provvedimenti di controllo e prevenzione per le malattie infettive, compresi gli interventi in emergenza se necessario, con altre strutture dell'Azienda USL • Coordina a livello provinciale la corretta gestione delle segnalazioni/notifiche di malattie infettive sospette e/o accertate e dei sistemi di sorveglianza specifici (per esempio: in caso di meningiti batteriche, epatiti virali, morbillo) • Collabora nella definizione di procedure di prevenzione e corretta gestione di malattie infettive nelle carceri del territorio modenese • Collabora alla Prevenzione/gestione malattie infettive e profilassi vaccinale per utenti fragili e dei migranti • Rendiconta alla direzione del servizio le attività svolte • Coordina la gestione delle notifiche di Malattie Infettive pervenute al SIP-PMI
Indicatori di performance	• Registrazione del 100% delle segnalazioni nel mese • Rispetto delle tempistiche di chiusura delle indagini epidemiologiche su Smi al 100% • Assicurare il livello formativo dell'equipe/collaboratori e di tutti gli operatori che gestiscono le malattie infettive (partecipazioni formazione regionali e formazione sul campo) - evidenze da rendicontare
Interfacce e relazioni organizzative	Direttore del Servizio Igiene Pubblica, Direzione del Dipartimento di Sanità Pubblica, Dirigente Professioni Sanitarie DSP
Requisiti specifici	Profilo professionale: Assistente Sanitario, Infermiere

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO SUI FATTORI DI RISCHIO PROFESSIONALI DELLE PATOLOGIE MUSCOLO-SCHELETRICHE
Tipologia dell'incarico	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direttore del Servizio Referente Area Disciplinare Spsal
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell'incarico)	Pianifica e gestisce le attività di vigilanza e controllo nell'ambito delle Aziende per la prevenzione dei rischi causanti possibili patologie muscolo-scheletriche
Aree di Responsabilità e attività da presidiare	• Collabora con la Direzione del Servizio alla definizione delle attività di vigilanza nei settori a maggior rischio di sollecitazione dell'apparato osteoarticolare; • Collabora alla definizione delle attività in sede di budget del Servizio; • Coordina i controlli in materia anche congiunti con Enti ed istituzioni ; • Promuove particolare attenzione alla prevenzione della salute dei lavoratori e nel corretto utilizzo di attrezzature ed ausili; • Elabora le informazioni derivanti dalle attività di Controllo nell'individuazione dei fattori di rischio che portano all'insorgenza di patologie che interessano la movimentazione e corrette posture da adottare nonché tutte le misure di prevenzione e protezione utili per contenere il livello di esposizione al rischio; • Presidia l'applicazione dei Piani Regionali e Nazionali in materia di prevenzioni infortuni e malattie professionali che possano determinare patologie muscolo-scheletriche; • Collabora all'effettuazione di attività di prevenzione e promozione alla salute anche attraverso iniziative nei riguardi delle Aziende o associazioni rappresentative delle stesse; • Presidia attraverso le verifiche controllo la corretta applicazione della normativa in materia di tutela della salute dei lavoratori legati ai rischi causanti disturbi muscolo scheletrici; • Effettua il monitoraggio, la verifica e la rendicontazione delle attività svolte; • Coordina la gestione dei piani di controllo legati alle patologie professionali musculo-scheletriche ed attività di promozione alla salute nei riguardi dei lavoratori ed Aziende.
Indicatori di performance	• Report numero di controlli e relativi esiti - evidenze da rendicontare • N verifiche di verifiche controllo la corretta applicazione della normativa in materia di tutela della salute dei lavoratori legati ai rischi causanti disturbi muscolo scheletrici (report annuale da rendicontare) • Almeno 1 evento di prevenzione e promozione della salute aziendale/anno • Almeno 1 report circa le informazioni derivanti dalle attività di Controllo nell'individuazione dei fattori di rischio che portano all'insorgenza di patologie che interessano la movimentazione e corrette posture da adottare nonché tutte le misure di prevenzione e protezione utili per contenere il livello di esposizione al rischio/anno
Interfacce e relazioni organizzative	Direttore del Servizio SPSAL, Referente Area disciplinare Spsal, Direzione Dipartimento Sanità Pubblica, Dirigente Professioni Sanitarie DSP
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tecnico della prevenzione

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	ORGANIZZAZIONE GESTIONE ATTIVITA' SETTORE NUTRIZIONE (SIAN)
Tipologia dell'incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direttore del Servizio Coordinatore dei Dietisti
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell'incarico)	Pianifica e gestisce le attività del settore nutrizione del Servizio Igiene degli alimenti e della Nutrizione.
Aree di Responsabilità e attività da presidiare	• Programma le attività annuali di promozione alla salute ed educazione alimentare; • Supervisiona l'attività di valutazione della qualità nutrizionale dei menù offerti nella ristorazione scolastica e socio-assistenziale comprese le attività di vigilanza insieme al restante personale del Sian; • Coordina a livello aziendale le attività di sorveglianza nutrizionale (OKkio alla Salute e HBSC) • Collabora alla programmazione regionale attraverso la partecipazione a specifici gruppi di lavoro; • Promuove le attività formative, informative ed eventi divulgativi indirizzati a gruppi specifici di popolazione; • Promuove la formazione continua dei collaboratori e degli operatori di altri servizi in tematiche inerente gli aspetti nutrizionali; • Coordina l'attività ambulatoriale del TEAM di 2° livello nell'ambito del PDTA bimbo obeso e dell'adulto; • Presidia l'inserimento dei neoassunti ed effettua attività di tutoraggio degli studenti attraverso idoneo processo; • Assicura il monitoraggio, la verifica e la rendicontazione delle attività svolte • Svolge attività di collaborazione Universitaria nell'ambito del CDS di Dietistica di UNIMORE relativamente ai temi della promozione di una sana alimentazione, epidemiologia nutrizionale, ristorazione collettiva. • Collabora alla gestione delle attività annuali di promozione alla salute ed educazione alimentare, al PDTA Bambino Obeso
Indicatori di performance	• N. di attività coordinate e rendicontate nell'ambito della sorveglianza nutrizionale e del PDTA Bambino Obeso/adulto - evidenze da rendicontare e da migliorare rispetto anno precedente • N. valutazioni qualità menù ristorazione scolastica - evidenze da rendicontare e da migliorare rispetto anno precedente • Almeno 1 evento formativo per Area (Nord, Centro, Sud) su nutrizione/anno • Almeno 1 evento di promozione della salute/anno
Interfacce e relazioni organizzative	DIPENDENZA FUNZIONALE: Direttore SIAN, Responsabile Assistenziale DSP, Coordinatore aziendale dietisti. INTERFACCE INTERNE: Dietiste SIAN, Servizio Comunicazione e Promozione Salute, Servizio Medicina dello Sport, Servizio Pediatria di Comunità, Direzioni Distretti, Servizi Pediatria Carpi/Ospedale Sassuolo/Az. Policlinico. INTERFACCE ESTERNE: Comuni, Associazioni terzo settore, Aziende ristorazione collettiva, GDO, Enti di promozione sportiva (CONI, UISP, CSI), Uffici Scolastici (Direzioni Didattiche, Istituti Comprensivi, FISM).
Requisiti specifici	Profilo professionale: Dietista

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	CASA DELLA COMUNITA' PIEVEPELAGO
Tipologia dell'incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente Professioni Sanitarie H/T Distretto di Pavullo
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
MISSION: (scopo e obiettivi dell'incarico)	Il Coordinatore della Casa della Comunità rappresenta la figura di riferimento strategico e trasversale per l'organizzazione e l'integrazione dei servizi sanitari e sociosanitari territoriali, in coerenza con il DM 77/2022. Favorisce l'interconnessione fra professionisti, servizi e comunità, superando la logica a silos, garantendo l'approccio transmurale con i Dipartimenti e supportando il funzionamento unitario della struttura. È facilitatore del lavoro del Team di prossimità e punto di riferimento per cittadini, operatori e stakeholder locali.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	• Garantisce il funzionamento unitario della Casa della Comunità Hub e dei servizi afferenti, assicurando coerenza organizzativa, continuità assistenziale e qualità dei processi, in attuazione degli indirizzi distrettuali e aziendali e del modello previsto dal DM 77/2022. • Assicura la gestione organizzativa unitaria della CDC, in coordinamento funzionale con il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto e con la Direzione Assistenziale. • Garantisce il governo funzionale delle risorse professionali afferenti alla CdC e ai Punti di Infermieristica di Comunità del territorio di riferimento, favorendo l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione tra servizi. • Supporta la promozione di politiche organizzative di valorizzazione, motivazione e retention del personale, in coerenza con gli obiettivi assegnati alla Casa della Comunità. • Favorisce l'integrazione multiprofessionale e interistituzionale, sostenendo la collaborazione con Dipartimenti aziendali, Enti locali, MMG/PLS, Associazioni di volontariato, Terzo settore e comunità. • Funge da riferimento organizzativo e di coordinamento per i Team di prossimità afferenti al territorio della Casa della Comunità. • Supporta il Board della Casa della Comunità nella definizione degli obiettivi di salute, delle priorità e delle strategie di intervento, garantendo coerenza tra indirizzi e attuazione. • Promuove il coinvolgimento attivo della cittadinanza e la partecipazione attraverso strumenti strutturati di ascolto e di Community Lab condivisi nel Board della CdC. • Promuove la coprogettazione con Associazioni di volontariato e cittadini competenti nelle attività della Casa della Comunità. • Sviluppa modalità organizzative e gestionali di integrazione tra i diversi setting assistenziali e tra i professionisti coinvolti. • Facilita le relazioni e i flussi informativi tra i componenti del Board e tra tutti gli attori della Casa della Comunità. • Raccoglie i fabbisogni emergenti e propone soluzioni organizzative e strutturali finalizzate a migliorare accessibilità, equità e appropriatezza dei servizi. • Predispone il Piano Operativo annuale della Casa della Comunità, in condivisione con il Board della CdC, il Dirigente Assistenziale e il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto. • Partecipa al Board della Casa della Comunità, contribuendo alla valutazione dei bisogni di salute della comunità di riferimento e alla programmazione delle progettualità prioritarie. • Coordina l'attuazione delle progettualità integrate definite dal Board e ne monitora l'avanzamento. • Attribuisce ai Team di prossimità gli obiettivi concordati e ne monitora l'attuazione. • Monitora l'avanzamento delle attività e delle progettualità, rendicontando i risultati e proponendo eventuali azioni correttive. • Promuove e coordina strumenti strutturati di partecipazione della comunità (es. Community Lab), assicurando la restituzione degli esiti al Board della CdC. • Propone contenuti formativi coerenti con le progettualità e gli obiettivi della Casa della Comunità. • Contribuisce allo sviluppo delle competenze del team multidisciplinare, anche attraverso il supporto al tutoraggio dei tirocini dei percorsi di studio afferenti. • Partecipa agli incontri di Budget del Dipartimento di afferenza per gli ambiti di competenza.
Interfacce e relazioni organizzative	•Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali) •Responsabile Organizzativo delle CdC e gli altri professioniti del Board Multidisciplinare Distrettuale, compreso gli MMG/PLS. •Direttori U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. Direzione di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni (Enti locali, Scuole, Università, Associazioni di volontariato, Terzo settore, etc.)
Indicatori di performance	• predisposizione e monitoraggio del Piano Operativo annuale condiviso con il Board e il Distretto. • numero di progettualità multiprofessionali e interistituzionali attive e monitorate nell'anno. (almeno 1/anno) • attivazione di almeno uno strumento strutturato di coinvolgimento della cittadinanza e restituzione degli esiti al Board della CdC. (almeno 1/anno) • Predisposizione, standardizzazione e monitoraggio del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature e beni della CDC. (almeno 4 report/anno della evidenza della capacità produttiva degli spazi e delle tecnologie/beni/attrezzature) • evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) • colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate •Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	ASSISTENZA DOMICILIARE CASTELFRANCO EMILIA
Tipologia dell’incarico	INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente Professioni Saniarie Distretto di Castelfranco Emilia
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	• Coordinare i programmi e processi assistenziali erogati garantendo omogeneità in un’ottica di integrazione multi professionale e multi disciplinare. • Definire gli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con le Cure Primarie/MMG, in coerenza con il processo diagnostico-terapeutico, pianificando le attività finalizzate alla presa in carico dei pazienti. • Garantire i percorsi e i processi funzionali all'attività di prevenzione, assistenza e trattamento dell'utenza afferente. • Promuovere una cultura di salute negli anziani mediante equipe integrate di professionisti di area sociale e sanitaria in collaborazione con gli stakeholders.
Aree di Responsabilità e attività da presidiare	• Collabora con i responsabile della cure primarie/MMG alla pianificazione e programmazione delle attività dell'U.O. per garantire gli standard di offerta e i percorsi integrati • Gestisce le risorse umane dei vari setting afferenti (es. Cure palliative, Woundcare, ..), interfacciandosi con i referenti professionali/organizzativi, al servizio e monitora le tecnologie assegnate • Promuove e collabora per la prevenzione della cronicità e alla presa in carico da parte dei servizi preposti. • Collabora alla riduzione dei fenomeni di istituzionalizzazione, alimentando una medicina pro-attiva, ovvero curando i rapporti con le strutture di interfaccia sia sociali che sanitarie. • Sviluppo degli strumenti di valutazione del bisogno attraverso un approccio multidimensionale e differenziato coerente con il livello di complessità. • Promuove azioni per la formazione ed il sostegno ai caregiver. • Organizzazione della turnistica • Supporto allo sviluppo di percorsi di telemedicina • Rileva il bisogno formativo dei collaboratori assegnati e ne promuove le formazioni specifiche alimentando la clinical competence, in collaborazione con i referenti dei percorsi trasversali (es. Cure palliative, Woundcare, ...). • Assicura l'applicazione degli strumenti del governo clinico assistenziale (LG, raccomandazioni, accordi, ecc) • Si coordina con il Dirigente Assistenziale del Distretto per gli aspetti gestionali, organizzativi e di miglioramento dei percorsi. • Gestione delle attività e organizzazione del lavoro, finalizzato a garantire la corretta presa in carico dei pazienti seguiti, con particolare attenzione alla rilevazione dei nuovi bisogni assistenziali. • Partecipa agli incontri di Budget dei Dipartimenti territoriali
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). • Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. • Direzione di Distretto. • Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Indicatori di performance	• N. di monitoraggi periodici sui percorsi di presa in carico domiciliare e sulle nuove attivazioni. • N. di incontri, azioni o progettualità di integrazione attivate con Cure Primarie/MMG e servizi sociali e sanitari. • N. di iniziative formative, affiancamenti o momenti strutturati di aggiornamento promossi per gli operatori dell’assistenza domiciliare. • Condivisione di turnistica strutturata mensile con tutte le interfacce dei servizi trasversali. • Monitoraggio e qualità del dato dei flussi amministrativi, (evidenze da documentare) • riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) - evidenze da rendicontare • colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Tempo medio di presa in carico da misurare e migliorare rispetto anno precedente • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	CASA DELLA COMUNITA' HUB "G.P. VECCHI" (MODENA)
Tipologia dell’incarico	Incarico di funzione organizzativa con funzione di coordinamento
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie del Distretto di Modena
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION: (scopo e obiettivi dell’incarico)	Il Coordinatore della Casa della Comunità rappresenta la figura di riferimento strategico e trasversale per l’organizzazione e l’integrazione dei servizi sanitari e sociosanitari territoriali, in coerenza con il DM 77/2022. Favorisce l’interconnessione fra professionisti, servizi e comunità, superando la logica a silos, garantendo l’approccio transmurale con i Dipartimenti e supportando il funzionamento unitario della struttura. È facilitatore del lavoro del Team di prossimità e punto di riferimento per cittadini, operatori e stakeholder locali.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	• Garantisce il funzionamento unitario della Casa della Comunità Hub e dei servizi afferenti, assicurando coerenza organizzativa, continuità assistenziale e qualità dei processi, in attuazione degli indirizzi distrettuali e aziendali e del modello previsto dal DM 77/2022. • Assicura la gestione organizzativa unitaria della CdC, in coordinamento funzionale con il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto e con la Direzione Assistenziale. • Garantisce il governo funzionale delle risorse professionali afferenti alla CdC e ai Punti di Infermieristica di Comunità del territorio di riferimento, favorendo l’integrazione multiprofessionale e la collaborazione tra servizi. • Supporta la promozione di politiche organizzative di valorizzazione, motivazione e retention del personale, in coerenza con gli obiettivi assegnati alla Casa della Comunità. • Favorisce l’integrazione multiprofessionale e interistituzionale, sostenendo la collaborazione con Dipartimenti aziendali, Enti locali, MMG/PLS, Associazioni di volontariato, Terzo settore e comunità. • Funge da riferimento organizzativo e di coordinamento per i Team di prossimità afferenti al territorio della Casa della Comunità. • Supporta il Board della Casa della Comunità nella definizione degli obiettivi di salute, delle priorità e delle strategie di intervento, garantendo coerenza tra indirizzi e attuazione. • Promuove il coinvolgimento attivo della cittadinanza e la partecipazione attraverso strumenti strutturati di ascolto e di Community Lab condivisi nel Board della CdC. • Promuove la coprogettazione con Associazioni di volontariato e cittadini competenti nelle attività della Casa della Comunità. • Sviluppa modalità organizzative e gestionali di integrazione tra i diversi setting assistenziali e tra i professionisti coinvolti. • Facilita le relazioni e i flussi informativi tra i componenti del Board e tra tutti gli attori della Casa della Comunità. • Raccoglie i fabbisogni emergenti e propone soluzioni organizzative e strutturali finalizzate a migliorare accessibilità, equità e appropriatezza dei servizi. • Predisporre il Piano Operativo annuale della Casa della Comunità, in condivisione con il Board della CdC, il Dirigente Assistenziale e il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto. • Partecipa al Board della Casa della Comunità, contribuendo alla valutazione dei bisogni di salute della comunità di riferimento e alla programmazione delle progettualità prioritarie. • Coordina l’attuazione delle progettualità integrate definite dal Board e ne monitora l’avanzamento. • Attribuisce ai Team di prossimità gli obiettivi concordati e ne monitora l’attuazione. • Monitora l’avanzamento delle attività e delle progettualità, rendicontando i risultati e proponendo eventuali azioni correttive. • Promuove e coordina strumenti strutturati di partecipazione della comunità (es. Community Lab), assicurando la restituzione degli esiti al Board della CdC. • Propone contenuti formativi coerenti con le progettualità e gli obiettivi della Casa della Comunità. • Contribuisce allo sviluppo delle competenze del team multidisciplinare, anche attraverso il supporto al tutoraggio dei tirocini dei percorsi di studio afferenti. • Partecipa agli incontri di Budget del Dipartimento di afferenza per gli ambiti di competenza.
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali) • Responsabile Organizzativo delle CdC e gli altri professioniti del Board Multidisciplinare Distrettuale, compreso gli MMG/PLS. • Direttori U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. Direzione di Distretto • Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni (Enti locali, Scuole, Università, Associazioni di volontariato, Terzo settore, etc.)
Indicatori di performance	• Predisposizione e monitoraggio del Piano Operativo annuale condiviso con il Board e il Distretto. • Numero di progettualità multiprofessionali e interistituzionali attive e monitorate nell’anno. (almeno 1/anno) • Attivazione di almeno uno strumento strutturato di coinvolgimento della cittadinanza e restituzione degli esiti al Board della CdC. (almeno 1/anno) • Predisposizione, standardizzazione e monitoraggio del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature e beni della CDC. (almeno 4 report/anno della evidenza della capacità produttiva degli spazi e delle tecnologie/beni/attrezzature) • Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) • Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	CASA DELLA COMUNITA' HUB "ORIZZONTE DI SALUTE" (SASSUOLO)
Tipologia dell’incarico	Incarico di funzione organizzativa con funzione di coordinamento
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle professioni sanitarie del Distretto di Sassuolo
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION: (scopo e obiettivi dell’incarico)	Il Coordinatore della Casa della Comunità rappresenta la figura di riferimento strategico e trasversale per l’organizzazione e l’integrazione dei servizi sanitari e sociosanitari territoriali, in coerenza con il DM 77/2022. Favorisce l’interconnessione fra professionisti, servizi e comunità, superando la logica a silos, garantendo l’approccio transmurale con i Dipartimenti e supportando il funzionamento unitario della struttura. È facilitatore del lavoro del Team di prossimità e punto di riferimento per cittadini, operatori e stakeholder locali.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	• Garantisce il funzionamento unitario della Casa della Comunità Hub e dei servizi afferenti, assicurando coerenza organizzativa, continuità assistenziale e qualità dei processi, in attuazione degli indirizzi distrettuali e aziendali e del modello previsto dal DM 77/2022. • Assicura la gestione organizzativa unitaria della CDC, in coordinamento funzionale con il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto e con la Direzione Assistenziale. • Garantisce il governo funzionale delle risorse professionali afferenti alla CdC e ai Punti di Infermieristica di Comunità del territorio di riferimento, favorendo l’integrazione multiprofessionale e la collaborazione tra servizi. • Supporta la promozione di politiche organizzative di valorizzazione, motivazione e retention del personale, in coerenza con gli obiettivi assegnati alla Casa della Comunità. • Favorisce l’integrazione multiprofessionale e interistituzionale, sostenendo la collaborazione con Dipartimenti aziendali, Enti locali, MMG/PLS, Associazioni di volontariato, Terzo settore e comunità. • Funge da riferimento organizzativo e di coordinamento per i Team di prossimità afferenti al territorio della Casa della Comunità. • Supporta il Board della Casa della Comunità nella definizione degli obiettivi di salute, delle priorità e delle strategie di intervento, garantendo coerenza tra indirizzi e attuazione. • Promuove il coinvolgimento attivo della cittadinanza e la partecipazione attraverso strumenti strutturati di ascolto e di Community Lab condivisi nel Board della CdC. • Promuove la coprogettazione con Associazioni di volontariato e cittadini competenti nelle attività della Casa della Comunità. • Sviluppa modalità organizzative e gestionali di integrazione tra i diversi setting assistenziali e tra i professionisti coinvolti. • Facilita le relazioni e i flussi informativi tra i componenti del Board e tra tutti gli attori della Casa della Comunità. • Raccoglie i fabbisogni emergenti e propone soluzioni organizzative e strutturali finalizzate a migliorare accessibilità, equità e appropriatezza dei servizi. • Predispose il Piano Operativo annuale della Casa della Comunità, in condivisione con il Board della CdC, il Dirigente Assistenziale e il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto. • Partecipa al Board della Casa della Comunità, contribuendo alla valutazione dei bisogni di salute della comunità di riferimento e alla programmazione delle progettualità prioritarie. • Coordina l’attuazione delle progettualità integrate definite dal Board e ne monitora l’avanzamento. • Attribuisce ai Team di prossimità gli obiettivi concordati e ne monitora l’attuazione. • Monitora l’avanzamento delle attività e delle progettualità, rendicontando i risultati e proponendo eventuali azioni correttive. • Promuove e coordina strumenti strutturati di partecipazione della comunità (es. Community Lab), assicurando la restituzione degli esiti al Board della CdC. • Propone contenuti formativi coerenti con le progettualità e gli obiettivi della Casa della Comunità. • Contribuisce allo sviluppo delle competenze del team multidisciplinare, anche attraverso il supporto al tutoraggio dei tirocini dei percorsi di studio afferenti. • Partecipa agli incontri di Budget del Dipartimento di afferenza per gli ambiti di competenza.
Interfacce e relazioni organizzative	•Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali) •Responsabile Organizzativo delle CdC e gli altri professioniti del Board Multidisciplinare Distrettuale, compreso gli MMG/PLS. •Direttori U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. Direzione di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni (Enti locali, Scuole, Università, Associazioni di volontariato, Terzo settore, etc.)
Indicatori di performance	• predisposizione e monitoraggio del Piano Operativo annuale condiviso con il Board e il Distretto. • numero di progettualità multiprofessionali e interistituzionali attive e monitorate nell’anno. (almeno 1/anno) • attivazione di almeno uno strumento strutturato di coinvolgimento della cittadinanza e restituzione degli esiti al Board della CdC. (almeno 1/anno) • Predisposizione, standardizzazione e monitoraggio del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature e beni della CDC. (almeno 4 report/anno della evidenza della capacità produttiva degli spazi e delle tecnologie/beni/attrezzature) • evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) • colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente • monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate • strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	CASA DELLA COMUNITA' HUB "REGINA MARGHERITA" (CASTELFRANCO EMILIA)
Tipologia dell’incarico	Incarico di funzione organizzativa con funzione di coordinamento
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie del Distretto di Castelfranco Emilia
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION: (scopo e obiettivi dell’incarico)	Il Coordinatore della Casa della Comunità rappresenta la figura di riferimento strategico e trasversale per l’organizzazione e l’integrazione dei servizi sanitari e sociosanitari territoriali, in coerenza con il DM 77/2022. Favorisce l’interconnessione fra professionisti, servizi e comunità, superando la logica a silos, garantendo l’approccio transmurale con i Dipartimenti e supportando il funzionamento unitario della struttura. È facilitatore del lavoro del Team di prossimità e punto di riferimento per cittadini, operatori e stakeholder locali.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	• Garantisce il funzionamento unitario della Casa della Comunità Hub e dei servizi afferenti, assicurando coerenza organizzativa, continuità assistenziale e qualità dei processi, in attuazione degli indirizzi distrettuali e aziendali e del modello previsto dal DM 77/2022. • Assicura la gestione organizzativa unitaria della CDC, in coordinamento funzionale con il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto e con la Direzione Assistenziale. • Garantisce il governo funzionale delle risorse professionali afferenti alla CdC e ai Punti di Infermieristica di Comunità del territorio di riferimento, favorendo l’integrazione multiprofessionale e la collaborazione tra servizi. • Supporta la promozione di politiche organizzative di valorizzazione, motivazione e retention del personale, in coerenza con gli obiettivi assegnati alla Casa della Comunità. • Favorisce l’integrazione multiprofessionale e interistituzionale, sostenendo la collaborazione con Dipartimenti aziendali, Enti locali, MMG/PLS, Associazioni di volontariato, Terzo settore e comunità. • Funge da riferimento organizzativo e di coordinamento per i Team di prossimità afferenti al territorio della Casa della Comunità. • Supporta il Board della Casa della Comunità nella definizione degli obiettivi di salute, delle priorità e delle strategie di intervento, garantendo coerenza tra indirizzi e attuazione. • Promuove il coinvolgimento attivo della cittadinanza e la partecipazione attraverso strumenti strutturati di ascolto e di Community Lab condivisi nel Board della CdC. • Promuove la coprogettazione con Associazioni di volontariato e cittadini competenti nelle attività della Casa della Comunità. • Sviluppa modalità organizzative e gestionali di integrazione tra i diversi setting assistenziali e tra i professionisti coinvolti. • Facilita le relazioni e i flussi informativi tra i componenti del Board e tra tutti gli attori della Casa della Comunità. • Raccoglie i fabbisogni emergenti e propone soluzioni organizzative e strutturali finalizzate a migliorare accessibilità, equità e appropriatezza dei servizi. • Predisporre il Piano Operativo annuale della Casa della Comunità, in condivisione con il Board della CdC, il Dirigente Assistenziale e il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto. • Partecipa al Board della Casa della Comunità, contribuendo alla valutazione dei bisogni di salute della comunità di riferimento e alla programmazione delle progettualità prioritarie. • Coordina l’attuazione delle progettualità integrate definite dal Board e ne monitora l’avanzamento. • Attribuisce ai Team di prossimità gli obiettivi concordati e ne monitora l’attuazione. • Monitora l’avanzamento delle attività e delle progettualità, rendicontando i risultati e proponendo eventuali azioni correttive. • Promuove e coordina strumenti strutturati di partecipazione della comunità (es. Community Lab), assicurando la restituzione degli esiti al Board della CdC. • Propone contenuti formativi coerenti con le progettualità e gli obiettivi della Casa della Comunità. • Contribuisce allo sviluppo delle competenze del team multidisciplinare, anche attraverso il supporto al tutoraggio dei tirocini dei percorsi di studio afferenti. • Partecipa agli incontri di Budget del Dipartimento di afferenza per gli ambiti di competenza.
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali) • Responsabile Organizzativo delle CdC e gli altri professioniti del Board Multidisciplinare Distrettuale, compreso gli MMG/PLS. • Direttori U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. Direzione di Distretto • Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni (Enti locali, Scuole, Università, Associazioni di volontariato, Terzo settore, etc.)
Indicatori di performance	• Predisposizione e monitoraggio del Piano Operativo annuale condiviso con il Board e il Distretto. • Numero di progettualità multiprofessionali e interistituzionali attive e monitorate nell’anno. (almeno 1/anno) • Attivazione di almeno uno strumento strutturato di coinvolgimento della cittadinanza e restituzione degli esiti al Board della CdC. (almeno 1/anno) • Predisposizione, standardizzazione e monitoraggio del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature e beni della CDC. (almeno 4 report/anno della evidenza della capacità produttiva degli spazi e delle tecnologie/beni/attrezzature) • Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) • Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	CASA DELLA COMUNITA' HUB (CARPI)
Tipologia dell’incarico	Incarico di funzione organizzativa con funzione di coordinamento
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente Professioni Sanitarie H/T Distretto di Carpi
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION: (scopo e obiettivi dell’incarico)	Il Coordinatore della Casa della Comunità rappresenta la figura di riferimento strategico e trasversale per l’organizzazione e l’integrazione dei servizi sanitari e sociosanitari territoriali, in coerenza con il DM 77/2022. Favorisce l’interconnessione fra professionisti, servizi e comunità, superando la logica a silos, garantendo l’approccio transmurale con i Dipartimenti e supportando il funzionamento unitario della struttura. È facilitatore del lavoro del Team di prossimità e punto di riferimento per cittadini, operatori e stakeholder locali.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	• Garantisce il funzionamento unitario della Casa della Comunità Hub e dei servizi afferenti, assicurando coerenza organizzativa, continuità assistenziale e qualità dei processi, in attuazione degli indirizzi distrettuali e aziendali e del modello previsto dal DM 77/2022. • Assicura la gestione organizzativa unitaria della CDC, in coordinamento funzionale con il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto e con la Direzione Assistenziale. • Garantisce il governo funzionale delle risorse professionali afferenti alla CdC e ai Punti di Infermieristica di Comunità del territorio di riferimento, favorendo l’integrazione multiprofessionale e la collaborazione tra servizi. • Supporta la promozione di politiche organizzative di valorizzazione, motivazione e retention del personale, in coerenza con gli obiettivi assegnati alla Casa della Comunità. • Favorisce l’integrazione multiprofessionale e interistituzionale, sostenendo la collaborazione con Dipartimenti aziendali, Enti locali, MMG/PLS, Associazioni di volontariato, Terzo settore e comunità. • Funge da riferimento organizzativo e di coordinamento per i Team di prossimità afferenti al territorio della Casa della Comunità. • Supporta il Board della Casa della Comunità nella definizione degli obiettivi di salute, delle priorità e delle strategie di intervento, garantendo coerenza tra indirizzi e attuazione. • Promuove il coinvolgimento attivo della cittadinanza e la partecipazione attraverso strumenti strutturati di ascolto e di Community Lab condivisi nel Board della CdC. • Promuove la coprogettazione con Associazioni di volontariato e cittadini competenti nelle attività della Casa della Comunità. • Sviluppa modalità organizzative e gestionali di integrazione tra i diversi setting assistenziali e tra i professionisti coinvolti. • Facilita le relazioni e i flussi informativi tra i componenti del Board e tra tutti gli attori della Casa della Comunità. • Raccoglie i fabbisogni emergenti e propone soluzioni organizzative e strutturali finalizzate a migliorare accessibilità, equità e appropriatezza dei servizi. • Predispose il Piano Operativo annuale della Casa della Comunità, in condivisione con il Board della CdC, il Dirigente Assistenziale e il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto. • Partecipa al Board della Casa della Comunità, contribuendo alla valutazione dei bisogni di salute della comunità di riferimento e alla programmazione delle progettualità prioritarie. • Coordina l’attuazione delle progettualità integrate definite dal Board e ne monitora l’avanzamento. • Attribuisce ai Team di prossimità gli obiettivi concordati e ne monitora l’attuazione. • Monitora l’avanzamento delle attività e delle progettualità, rendicontando i risultati e proponendo eventuali azioni correttive. • Promuove e coordina strumenti strutturati di partecipazione della comunità (es. Community Lab), assicurando la restituzione degli esiti al Board della CdC. • Propone contenuti formativi coerenti con le progettualità e gli obiettivi della Casa della Comunità. • Contribuisce allo sviluppo delle competenze del team multidisciplinare, anche attraverso il supporto al tutoraggio dei tirocini dei percorsi di studio afferenti. • Partecipa agli incontri di Budget del Dipartimento di afferenza per gli ambiti di competenza.
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali) • Responsabile Organizzativo delle CdC e gli altri professioniti del Board Multidisciplinare Distrettuale, compreso gli MMG/PLS. • Direttori U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. Direzione di Distretto • Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni (Enti locali, Scuole, Università, Associazioni di volontariato, Terzo settore, etc.)
Indicatori di performance	• Predisposizione e monitoraggio del Piano Operativo annuale condiviso con il Board e il Distretto. • Numero di progettualità multiprofessionali e interistituzionali attive e monitorate nell’anno. (almeno 1/anno) • Attivazione di almeno uno strumento strutturato di coinvolgimento della cittadinanza e restituzione degli esiti al Board della CdC. (almeno 1/anno) • Predisposizione, standardizzazione e monitoraggio del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature e beni della CDC. (almeno 4 report/anno della evidenza della capacità produttiva degli spazi e delle tecnologie/beni/attrezzature) • Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) • Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	CASA DELLA COMUNITA' HUB MONTEFIORINO
Tipologia dell’incarico	Incarico di funzione organizzativa con funzione di coordinamento
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie del Distretto di Sassuolo
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION: (scopo e obiettivi dell’incarico)	Il Coordinatore della Casa della Comunità rappresenta la figura di riferimento strategico e trasversale per l’organizzazione e l’integrazione dei servizi sanitari e sociosanitari territoriali, in coerenza con il DM 77/2022. Favorisce l’interconnessione fra professionisti, servizi e comunità, superando la logica a silos, garantendo l’approccio transmurale con i Dipartimenti e supportando il funzionamento unitario della struttura. È facilitatore del lavoro del Team di prossimità e punto di riferimento per cittadini, operatori e stakeholder locali.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	• Garantisce il funzionamento unitario della Casa della Comunità Hub e dei servizi afferenti, assicurando coerenza organizzativa, continuità assistenziale e qualità dei processi, in attuazione degli indirizzi distrettuali e aziendali e del modello previsto dal DM 77/2022. • Assicura la gestione organizzativa unitaria della CDC, in coordinamento funzionale con il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto e con la Direzione Assistenziale. • Garantisce il governo funzionale delle risorse professionali afferenti alla CdC e ai Punti di Infermieristica di Comunità del territorio di riferimento, favorendo l’integrazione multiprofessionale e la collaborazione tra servizi. • Supporta la promozione di politiche organizzative di valorizzazione, motivazione e retention del personale, in coerenza con gli obiettivi assegnati alla Casa della Comunità. • Favorisce l’integrazione multiprofessionale e interistituzionale, sostenendo la collaborazione con Dipartimenti aziendali, Enti locali, MMG/PLS, Associazioni di volontariato, Terzo settore e comunità. • Funge da riferimento organizzativo e di coordinamento per i Team di prossimità afferenti al territorio della Casa della Comunità. • Supporta il Board della Casa della Comunità nella definizione degli obiettivi di salute, delle priorità e delle strategie di intervento, garantendo coerenza tra indirizzi e attuazione. • Promuove il coinvolgimento attivo della cittadinanza e la partecipazione attraverso strumenti strutturati di ascolto e di Community Lab condivisi nel Board della CdC. • Promuove la coprogettazione con Associazioni di volontariato e cittadini competenti nelle attività della Casa della Comunità. • Sviluppa modalità organizzative e gestionali di integrazione tra i diversi setting assistenziali e tra i professionisti coinvolti. • Facilita le relazioni e i flussi informativi tra i componenti del Board e tra tutti gli attori della Casa della Comunità. • Raccoglie i fabbisogni emergenti e propone soluzioni organizzative e strutturali finalizzate a migliorare accessibilità, equità e appropriatezza dei servizi. • Predispone il Piano Operativo annuale della Casa della Comunità, in condivisione con il Board della CdC, il Dirigente Assistenziale e il Responsabile Organizzativo delle CdC del Distretto. • Partecipa al Board della Casa della Comunità, contribuendo alla valutazione dei bisogni di salute della comunità di riferimento e alla programmazione delle progettualità prioritarie. • Coordina l’attuazione delle progettualità integrate definite dal Board e ne monitora l’avanzamento. • Attribuisce ai Team di prossimità gli obiettivi concordati e ne monitora l’attuazione. • Monitora l’avanzamento delle attività e delle progettualità, rendicontando i risultati e proponendo eventuali azioni correttive. • Promuove e coordina strumenti strutturati di partecipazione della comunità (es. Community Lab), assicurando la restituzione degli esiti al Board della CdC. • Propone contenuti formativi coerenti con le progettualità e gli obiettivi della Casa della Comunità. • Contribuisce allo sviluppo delle competenze del team multidisciplinare, anche attraverso il supporto al tutoraggio dei tirocini dei percorsi di studio afferenti. • Partecipa agli incontri di Budget del Dipartimento di afferenza per gli ambiti di competenza.
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali) • Responsabile Organizzativo delle CdC e gli altri professioniti del Board Multidisciplinare Distrettuale, compreso gli MMG/PLS. • Direttori U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. Direzione di Distretto • Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni (Enti locali, Scuole, Università, Associazioni di volontariato, Terzo settore, etc.)
Indicatori di performance	• Predisposizione e monitoraggio del Piano Operativo annuale condiviso con il Board e il Distretto. • Numero di progettualità multiprofessionali e interistituzionali attive e monitorate nell’anno. (almeno 1/anno) • Attivazione di almeno uno strumento strutturato di coinvolgimento della cittadinanza e restituzione degli esiti al Board della CdC. (almeno 1/anno) • Predisposizione, standardizzazione e monitoraggio del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature e beni della CDC. (almeno 4 report/anno della evidenza della capacità produttiva degli spazi e delle tecnologie/beni/attrezzature) • Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) • Colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • Evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda
Requisiti specifici	Profilo professionale: Tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	CONSULTORIO VIGNOLA
Tipologia dell’incarico	Incarico di funzione organizzativa con funzione di coordinamento
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie H/T Vignola
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
Mission (scopo e obiettivi dell’incarico)	Garantisce l’organizzazione, l’integrazione e la qualità dei servizi consultoriali rivolti alla popolazione, assicurando un modello assistenziale centrato sulla promozione della salute, sulla tutela della maternità e dell’età evolutiva, sulla prevenzione e sul sostegno ai percorsi di vita delle persone e delle famiglie. L’incarico presidia il funzionamento complessivo del Consultorio, coordinando i professionisti dell'area del comparto dei diversi ambiti, promuovendo un approccio multiprofessionale e orientato all’accessibilità, all’equità e alla continuità dei percorsi assistenziali.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	• Definisce gli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con il Direttore del Dipartimento o di U.O. e il Dirigente Professioni Sanitarie, in coerenza con il processo diagnostico-terapeutico. • Collabora con il Direttore di U.O alla pianificazione e programmazione delle attività dell’U.O. • Promuove processi trasversali assistenziali in collaborazione con le CdC, MMG, PLS, rete del territorio. • Garantisce la continuità e l'adeguatezza dei percorsi. • Collabora per innovare e migliorare in una ottica di rinnovamento sostanziale in coerenza con i bisogni emergenti della popolazione. • Collabora e promuove interventi di informazione e prevenzione con particolare attenzione alla popolazione giovanile. • Promuove interventi di educazione alla sessualità. • Promuove attenzione specifica al disagio psichico perinatale e riconoscimento precoce genitorialità fragile. • Promuove azioni a sostegno dell'allattamento al seno. • Favorisce il lavoro in Team multiprofessionali e multidisciplinari. • Cura i rapporti con le strutture di interfaccia. • Recepisce e diffonde Linee Guida, Raccomandazioni. • Collabora con il Dirigente Professioni Sanitarie H/T per gli aspetti gestionali, organizzativi e di miglioramento dei percorsi. • Si coordina con i titolari del governo clinico-assistenziale. • Opera in coerenza con i contenuti di lavoro specifici dell'U.O. e valutabili nella specifica realizzazione con gli obiettivi Aziendali, Dipartimentali e di U.O.
Indicatori di performance	• Evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • Riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) • colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate • Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda • Almeno 1 progetto trasversale assistenziale, in collaborazione con CdC, MMG, PLS/anno • Almeno 1 evento formativo ed informativo di educazione alla sessualità/anno • Almeno 1 progetto di presa in cario e intercettazione della genitorialità fragile/anno •Almento 1 intervento informativo di supporto all'allattamento/anno • Num di interventi di supporto all'allattamento - evidenze da rendicontare e migliorare rispetto anno precedente
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Ostetrica/o.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	SPECIALIST CURE PALLIATIVE PEDIATRICHE PROVINCIALE
Tipologia dell’incarico	Incarico di funzione professionale - professionista specialista
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direzione Assistenziale
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION: (scopo e obiettivi dell’incarico)	Contribuisce allo sviluppo, alla qualità e all’omogeneità delle pratiche infermieristiche nell’ambito della Rete Provinciale di Cure Palliative Pediatriche (CPP), in coerenza con il modello organizzativo regionale ed aziendale. Opera come riferimento specialistico monoprofessionale, supportando l’integrazione tra ospedale e territorio, la presa in carico di prossimità e la diffusione di approcci assistenziali condivisi a favore del minore e della famiglia.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	- Supporta il coordinamento provinciale per le CPP, contribuendo all’omogeneità organizzativa e operativa delle attività assistenziali infermieristiche. - Favorisce la standardizzazione delle pratiche assistenziali infermieristiche in ambito CPP in raccordo con il coordinamento provinciale CPP. - Svolge funzione di supporto specialistico, consulenza e affiancamento agli infermieri dei SADI e dell’equipe CPP nei casi di maggiore complessità. - Contribuisce allo sviluppo e all’aggiornamento di procedure, protocolli e strumenti operativi infermieristici nell’ambito delle CPP. - Supporta la diffusione della cultura delle Cure Palliative Pediatriche e dell’assistenza centrata sul minore e sulla famiglia. - Supporto specialistico infermieristico nei percorsi CPP ad elevata complessità in raccordo con PUAP ed equipe CPP. - Partecipazione, su mandato, ad attività di audit clinico, monitoraggio di indicatori di qualità e miglioramento continuo. - Contributo alla formazione e supervisione degli infermieri coinvolti nella rete CPP. - Collaborazione alla revisione e diffusione di documentazione aziendale relativa ai percorsi assistenziali infermieristici CPP. - Supporto alla continuità assistenziale nei passaggi di setting, in funzione consulenziale, non di coordinamento.
Interfacce e relazioni organizzative	•Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali) •Responsabile dell’Area/Unità di Cure Palliative Pediatriche, Responsabile Assistenziale Dipartimento Aziendale cure primarie/Materno Infantile, Specialista Pediatra, Medico palliativista, infermieri delle cure palliative pediatriche e delle equipe domiciliari, Centrale Operativa Territoriale, PUAP, PUA, Infermieri di Comunità, Servizi ospedalieri pediatrici e specialisti. •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto. •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni (es. PLS, MMG, Servizi sociali, Associazioni di volontariato e terzo settore in un'ottica di integrazione sociosanitarie prevista dal DM 77., etc.).
Indicatori di performance	•N. di procedure, strumenti o documenti operativi infermieristici condivisi e diffusi nella rete provinciale CPP. •N. di attività formative realizzate o co-progettate per i professionisti della rete CPP. •N. di audit clinici o iniziative di miglioramento continuo a cui ha contribuito nell’ambito delle Cure Palliative Pediatriche. •N. di incontri interdistrettuali di coordinamento svolti (almemo 1 per area/semestre) •N. di incontri formativi/informativi sul nuovo percorso (almeno 1 per distretto/anno) •Tempo medio di presa in carico - evidenze da rendicontare e da migliorare rispetto anno precedente •Almeno 1 evento formativo ed informativo per tutto il personale del territorio su protocolli, procedure, dati di attività/anno
Requisiti specifici	Profilo professionale: Infermiere e infermiere pediatrico.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	AREA SISTEMA PREMIANTE E INCARICHI
Tipologia dell'incarico	incarico di funzione professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direzione Assistenziale, Operation Management delle Risorse Umane
Mission (scopo e obiettivi dell'incarico)	Collabora nel garantire la corretta mappatura, aggiornamento e monitoraggio degli incarichi di funzione del comparto sanitario all'interno dell'Azienda USL.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	•Collabora nel processo di raccolta e aggiornamento dei dati relativi agli incarichi di funzione del comparto sanitario assegnati nelle diverse strutture aziendali. •Collabora nel monitoraggio tra incarichi mappati e fabbisogni organizzativi, segnalando eventuali criticità o necessità di revisione. •Redige report periodici e analisi sullo stato della mappatura.
Indicatori di performance	• Report di stato avanzamento incarichi di funzione - Vacanti, coperti, in scopertura, ecc (almeno 1 ogni trimestre) • Raccolta di tutti i dati e le evidenze di rendicontazione da parte di tutti i titolari di incarichi entro fine anno, con strutturazione di scheda di raccolta dati standard (rientro del 90% delle schede/totale incarichi coperti entro fine anno) • Almeno 1 report/anno evidenza fabbisogni organizzativi, criticità comprensivi di proposte di revisione e gestione delle criticità • Almeno 1 report di rendicontazione delle evidenze dei diversi incarichi di funzione alla direzione strategica/anno
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Operation Management Delle Risorse Umane. •Area Gestione Risorse Umane. •Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	RESPONSABILE CASE DELLA COMUNITA' DISTRETTO DI SASSUOLO
Tipologia dell’incarico	Incarico di funzione organizzativa
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie del Distretto di Sassuolo
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
Mission (scopo e obiettivi dell’incarico)	Coordinamento progettuale dei programmi e processi assistenziali erogati all’interno delle Case della Comunità dell’Azienda garantendone la omogeneità in un’ottica di integrazione multi professionale e multi disciplinare Riferimento e supporto del Responsabile Assistenza Territoriale in riferimento alla progettualità delle Case della Comunità
Aree di responsabilità e attività da presidiare	1) Co-Progettazione dei percorsi definiti nelle Case della Comunità secondo i principi della Medicina d’Iniziativa raccordandosi con i Referenti d’area: •Rete Cure Palliative •Non autosufficienza •Cronicità •Popolazione con bisogni occasionali-episodici •Benessere riproduttivo, cure perinatali, infanzia e giovani generazioni •Prevenzione e Promozione della salute 2) Promozione e sviluppo della qualità assistenziale attraverso la progettazione e la gestione di interventi di miglioramento e l’adozione di modelli organizzativi innovativi, in collaborazione con i Coordinatori che si interfacciano con le Case della Comunità (hub & spoke del Distretto) 3) Collaborazione nella predisposizione di piano operativo di ogni Casa della Comunità Aziendale nel rispetto delle risorse messe a disposizione, sulla base degli obiettivi assegnati a livello distrettuale (locale) e a livello dei singoli dipartimenti (aziendale) che insistono sulle Case della Comunità del Distretto 4) Sostegno e sviluppo alle autonomie professionali e alla loro integrazione in favore della contaminazione dei saperi e delle competenze, attraverso modelli di tipo “adhocratico” 5) Monitoraggio e rendicontazione dei risultati perseguiti rispetto agli obiettivi definiti dalla Direzione 6) Promozione uniformità comportamenti professionali nel contesto specifico.
Indicatori di performance	• predisposizione e monitoraggio del Piano Operativo annuale delle CDC del Distretto, condiviso con il Board e il Distretto. • numero di progettualità multiprofessionali e interistituzionali attive e monitorate nell’anno. (almeno 1/anno) • attivazione di almeno uno strumento strutturato di coinvolgimento della cittadinanza e restituzione degli esiti al Board della CdC. (almeno 1/anno) • collaborazione alla predisposizione, standardizzazione e monitoraggio del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature e beni all'interno delle CDC. (almeno 4 report/anno della evidenza della capacità produttiva degli spazi e delle tecnologie/beni/attrezzature) • riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) • monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate (almeno 1 report/anno) • almeno 1 progetto di standardizzazione dei piani di lavoro e delle procedure all'interno delle CDC dell'Area Sud/anno e sui diversi setting • partecipazione a tutti gli incontri Team di Area - evidenze da rendicontare
Interfacce e relazioni organizzative	•Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali) • I professioniti del Board Multidisciplinare Distrettuale, compresi gli MMG/PLS •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni (Enti locali, Scuole, Università, Associazioni di volontariato, Terzo settore.)
Requisiti specifici	Profilo professionale: tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	RESPONSABILE SERVIZI SOCIO SANITARI DISTRETTO DI PAVULLO
Tipologia dell'incarico	Incarico di funzione organizzativa
Dipendenza Gerarchica dell'incarico	GERARCHICA: Direttore Distretto FUNZIONALE: Direzione Sociosanitaria
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (scopo e obiettivi dell'incarico)	• Collabora con il Direttore di Distretto alla programmazione dell'offerta dei servizi sociosanitari in coerenza con i fabbisogni espressi dal territorio e le risorse assegnate; • Supporta il Direttore del Distretto nella gestione delle risorse assegnate; • Verifica la coerenza tra le attività e i finanziamenti; • Collabora alla realizzazione degli obiettivi assegnati all'Azienda USL da parte della Regione; • Fornisce il contenuto tecnico-professionale dei documenti contrattuali e delle relative procedure di verifica e liquidazione elaborati con il supporto dei Responsabili dell'Area Amministrativa; • Promuove l'integrazione tra ambito sanitario, sociale e sociosanitario nel rispetto dei criteri di utilizzo dei fondi dedicati. • Facilita e supporta la programmazione e la realizzazione dei servizi e delle opportunità nell'ambito del Piano Sociale e Sanitario e di eventuali altre attività che si rendono esigibili nel territorio di riferimento; • Ha la responsabilità di presidiare la qualità di funzionamento dei servizi sociosanitari. • In sintonia con il direttore di Distretto, promuove e organizza la gestione dei processi in garantendo l'integrazione con le responsabilità assistenziali e amministrative del Distretto.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	• Collabora attivamente, in accordo con il direttore sociosanitario, il Direttore di Distretto e con l'Ufficio di Piano: - o alla rilevazione dei fabbisogni di posti letto e posti di frequenza nell'ambito dei servizi residenziali e diurni accreditati; - o all'individuazione di soluzioni in risposta a bisogni anche al di là dei servizi accreditati disponibili; - o alla programmazione e rendicontazione dell'utilizzo dei finanziamenti a valenza sociosanitaria; - o alla redazione degli accordi contrattuali, alla esecuzione e gestione degli stessi ed alla conseguente verifica anche programmando attività di controllo; - o alla redazione di ogni altro documento relativo alle forme contrattuali con soggetti terzi nell'ambito dell'utilizzo dei fondi sociosanitari per quanto concerne gli aspetti tecnico professionali; - o partecipa attivamente all'Ufficio di piano nella rilevazione dei fabbisogni e nella programmazione triennale ed annuale dei servizi sociosanitari declinata nei Piani di Zona e nei piani attuativi annuali; - o Partecipa alla mappatura e favorisce il coinvolgimento, nei tavoli dedicati, delle risorse della rete sociosanitaria compresi associazioni ed enti del terzo settore. • Monitora e rendiconta i Fondi sopracitati anche con la collaborazione del Controllo di Gestione Aziendale e degli operatori della Rete Amministrativa; Il tutto assumendosi la responsabilità della sostenibilità economica. • È a conoscenza dei costi di riferimento dei servizi sociosanitari al fine di indirizzare l'UVM nella valutazione, anche economica, dei progetti realizzati con affidamento diretto. • Detiene la responsabilità di presentare ai professionisti del territorio le opportunità assistenziali attivabili, incluso dare evidenza dei vincoli, anche economici, dei progetti da attivare o modificare. • Verifica l'appropriatezza dei servizi erogati ed esercita il controllo di committenza. Svolge questa funzione nella fase di creazione degli ordini, garantendo la coerenza tra il servizio erogato, quanto rendicontato dal gestore e l'ordinativo emesso ai fini dell'autorizzazione alla liquidazione delle fatture a cura del Direttore del Distretto come previsto dalla procedura di riferimento. • In relazione al rapporto con gli enti gestori accreditati e non: - o Monitora e verifica l'esecuzione del Contratto di servizio con gli enti gestori dal punto di vista tecnico qualitativo; - o È responsabile rispetto alla corretta esecuzione del contratto per gli affidamenti diretti e per gli accordi contrattuali dell'accreditamento, nonché per tutti i servizi sociosanitari operanti nel Distretto; - o Svolge una funzione di facilitazione con gli enti gestori dei servizi sociosanitari e socio-assistenziali al fine di favorire il raccordo con la rete territoriale dei servizi e del Terzo settore; - o Collabora all'individuazione dei bisogni formativi prioritari e all'implementazione dei percorsi formativi; - o assicura il corretto assolvimento dei debiti informativi in capo alle strutture; • Favorisce il raccordo tra il Dipartimento Cure primarie, il Dipartimento dell'integrazione, il Dipartimento di Salute Mentale Dipendenze Patologiche, il Dipartimento di Sanità Pubblica, i Medici di struttura e gli MMG/PLS per la presa in carico e i progetti di intervento rivolti alle persone fragili nell'ambito dei servizi sociosanitari. • Collabora con i presidi organizzativi previsti dal DM 77/2022 quali ad esempio COT e PUA nell'ambito della programmazione e dell'utilizzo delle risorse sociosanitarie correlate alle transitional care. Promuove, facilita e concorre, con i servizi invianti, alla continuità di presa in carico di persone in condizione di fragilità nel passaggio tra i servizi a seconda del bisogno assistenziale o in relazione all'evolvere dell'età, anche in collaborazione con gli Enti del Terzo Settore. • Collabora, e può intervenire, con i sanitari di competenza ed i servizi sociali nella valutazione, progettazione e realizzazione di programmi personalizzati anche domiciliari rivolti alle persone fragili di tutte le classi di popolazione anche attraverso l'attivazione delle risorse della rete sociosanitaria compresi associazioni ed enti del terzo settore. • Collabora con i Distretti, il Dipartimento di Cure Primarie, la Direzione Assistenziale e i Presidi Ospedalieri, nella programmazione di percorsi dedicati dell'utenza in carico nell'ambito servizi sociosanitari per l'accesso facilitato ai servizi sanitari anche con l'utilizzo di strumenti di telemedicina e teleconsulto; • È referente del progetto Caregiver distrettuale e promuove percorsi di sostegno alle famiglie, ai caregiver, alla rete di supporto, in collaborazione con i servizi collegati sia di carattere informativo che formativo. • Collabora ai progetti delle Case della Comunità del Distretto. • Collabora con i professionisti della promozione della salute per progetti inerenti all'invecchiamento attivo nell'ambito del Piano della Prevenzione Regionale.
Indicatori di performance	Obiettivo: Identificazione del caregiver Indicatore: Compilazione documentazione della sezione caregiver familiare nelle UVM Target: 40% delle UVM sul totale UVM Obiettivo: Presidio dei fondi sociosanitari Indicatore: Rendicontazione, in collaborazione con gli UDP, nei tempi richiesti dei fondi sociosanitari Target: 100% nei tempi e su tutti i fondi sociosanitari
Interfacce e relazioni organizzative	• I Dipartimenti Ausl e relative UO o organismi, l'AOU e l'ospedale di Sassuolo, e strutture di staff, che intercettano, valutano, curano e assistono persone, famiglie, minori fragili, non autosufficienti o con disabilità, o che operano nell'ambito della promozione della salute e della prevenzione della salute e di sviluppo di comunità. • Gli enti locali, e relativi servizi, organismi, e strutture che effettuano attività di supporto agli stessi, che intercettano, valutano e assistono persone, famiglie, minori fragili, non autosufficienti o con disabilità. • I soggetti gestori di servizi alla persona pubblici e privati e tutte le organizzazioni del territorio che operano in ambito socio-assistenziale, sociosanitario, e di sviluppo di comunità. • Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali).
Requisiti specifici	Profilo professionale: Assistente Sociale e tutti i profili delle Professioni Sanitarie

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	RESPONSABILE SERVIZI SOCIO SANITARI DISTRETTO SASSUOLO
Tipologia dell'incarico	Incarico di funzione organizzativa
Dipendenza Gerarchica dell'incarico	GERARCHICA: Direttore Distretto FUNZIONALE: Direzione Sociosanitaria
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (scopo e obiettivi dell'incarico)	• Collabora con il Direttore di Distretto alla programmazione dell'offerta dei servizi sociosanitari in coerenza con i fabbisogni espressi dal territorio e le risorse assegnate; • Supporta il Direttore del Distretto nella gestione delle risorse assegnate; • Verifica la coerenza tra le attività e i finanziamenti; • Collabora alla realizzazione degli obiettivi assegnati all'Azienda USL da parte della Regione; • Fornisce il contenuto tecnico-professionale dei documenti contrattuali e delle relative procedure di verifica e liquidazione elaborati con il supporto dei Responsabili dell'Area Amministrativa; • Promuove l'integrazione tra ambito sanitario, sociale e sociosanitario nel rispetto dei criteri di utilizzo dei fondi dedicati. • Facilita e supporta la programmazione e la realizzazione dei servizi e delle opportunità nell'ambito del Piano Sociale e Sanitario e di eventuali altre attività che si rendono esigibili nel territorio di riferimento; • Ha la responsabilità di presidiare la qualità di funzionamento dei servizi sociosanitari. • In sintonia con il direttore di Distretto, promuove e organizza la gestione dei processi in garantendo l'integrazione con le responsabilità assistenziali e amministrative del Distretto.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	• Collabora attivamente, in accordo con il direttore sociosanitario, il Direttore di Distretto e con l'Ufficio di Piano: - o alla rilevazione dei fabbisogni di posti letto e posti di frequenza nell'ambito dei servizi residenziali e diurni accreditati; - o all'individuazione di soluzioni in risposta a bisogni anche al di là dei servizi accreditati disponibili; - o alla programmazione e rendicontazione dell'utilizzo dei finanziamenti a valenza sociosanitaria; - o alla programmazione degli accordi contrattuali, alla esecuzione e gestione degli stessi ed alla conseguente verifica anche programmando attività di controllo; - o alla redazione di ogni altro documento relativo alle forme contrattuali con soggetti terzi nell'ambito dell'utilizzo dei fondi sociosanitari per quanto concerne gli aspetti tecnico professionali; - o partecipa attivamente all'Ufficio di piano nella rilevazione dei fabbisogni e nella programmazione triennale ed annuale dei servizi sociosanitari declinata nei Piani di Zona e nei piani attuativi annuali; - o Partecipa alla mappatura e favorisce il coinvolgimento, nei tavoli dedicati, delle risorse della rete sociosanitaria compresi associazioni ed enti del terzo settore. • Monitora e rendiconta i Fondi sopracitati anche con la collaborazione del Controllo di Gestione Aziendale e degli operatori della Rete Amministrativa; Il tutto assumendosi la responsabilità della sostenibilità economica. • E' a conoscenza dei costi di riferimento dei servizi sociosanitari al fine di indirizzare l'UVM nella valutazione, anche economica, dei progetti realizzati con affidamento diretto. • Detiene la responsabilità di presentare ai professionisti del territorio le opportunità assistenziali attivabili, incluso dare evidenza dei vincoli, anche economici, dei progetti da attivare o modificare. • Verifica l'appropriatezza dei servizi erogati ed esercita il controllo di committenza. Svolge questa funzione nella fase di creazione degli ordini, garantendo la coerenza tra il servizio erogato, quanto rendicontato dal gestore e l'ordinativo emesso ai fini dell'autorizzazione alla liquidazione delle fatture a cura del Direttore del Distretto come previsto dalla procedura di riferimento. • In relazione al rapporto con gli enti gestori accreditati e non: - o monitora e verifica l'esecuzione del Contratto di servizio con gli enti gestori dal punto di vista tecnico qualitativo; - o è responsabile rispetto alla corretta esecuzione del contratto per gli affidamenti diretti e per gli accordi contrattuali dell'accreditamento, nonché per tutti i servizi sociosanitari operanti nel Distretto; - o svolge una funzione di facilitazione con gli enti gestori dei servizi sociosanitari e socio-assistenziali al fine di favorire il raccordo con la rete territoriale dei servizi e del Terzo settore; - o collabora all'individuazione dei bisogni formativi prioritari e all'implementazione dei percorsi formativi; - o assicura il corretto assolvimento dei debiti informativi in capo alle strutture; • Favorisce il raccordo tra il Dipartimento Cure primarie, il Dipartimento dell'integrazione, il Dipartimento di Salute Mentale Dipendenze Patologiche, il Dipartimento di Sanità Pubblica, i Medici di struttura e gli MMG/PLS per la presa in carico e i progetti di intervento rivolti alle persone fragili nell'ambito dei servizi sociosanitari. • Collabora con i presidi organizzativi previsti dal DM 77/2022 quali ad esempio COT e PUA nell'ambito della programmazione e dell'utilizzo delle risorse sociosanitarie correlate alle transitional care. Promuove, facilita e concorre, con i servizi invianti, alla continuità di presa in carico di persone in condizione di fragilità nel passaggio tra i servizi a seconda del bisogno assistenziale o in relazione all'evolvere dell'età, anche in collaborazione con gli Enti del Terzo Settore. • Collabora, e può intervenire, con i sanitari di competenza ed i servizi sociali nella valutazione, progettazione e realizzazione di programmi personalizzati anche domiciliari rivolti alle persone fragili di tutte le classi di popolazione anche attraverso l'attivazione delle risorse della rete sociosanitaria compresi associazioni ed enti del terzo settore. • Collabora con i Distretti, il Dipartimento di Cure Primarie, la Direzione Assistenziale e i Presidi Ospedalieri, nella programmazione di percorsi dedicati dell'utenza in carico nell'ambito servizi sociosanitari per l'accesso facilitato ai servizi sanitari anche con l'utilizzo di strumenti di telemedicina e teleconsulto; • E' referente del progetto Caregiver distrettuale e promuove percorsi di sostegno alle famiglie, ai caregiver, alla rete di supporto, in collaborazione con i servizi collegati sia di carattere informativo che formativo. • Collabora ai progetti delle Case della Comunità del Distretto. • Collabora con i professionisti della promozione della salute per progetti inerenti all'invecchiamento attivo nell'ambito del Piano della Prevenzione Regionale.
Indicatori di performance	Obiettivo: Identificazione del caregiver Indicatore: Compilazione documentazione della sezione caregiver familiare nelle UVM Target: 40% delle UVM sul totale UVM Obiettivo: Presidio dei fondi sociosanitari Indicatore: Rendicontazione, in collaborazione con gli UDP, nei tempi richiesti dei fondi sociosanitari Target: 100% nei tempi e su tutti i fondi sociosanitari
Interfacce e relazioni organizzative	• I Dipartimenti Ausl e relative UO o organismi, l'AOU e l'ospedale di Sassuolo, e strutture di staff, che intercettano, valutano, curano e assistono persone, famiglie, minori fragili, non autosufficienti o con disabilità, o che operano nell'ambito della promozione della salute e della prevenzione della salute e di sviluppo di comunità. • Gli enti locali, e relativi servizi, organismi, e strutture che effettuano attività di supporto agli stessi, che intercettano, valutano e assistono persone, famiglie, minori fragili, non autosufficienti o con disabilità. • I soggetti gestori di servizi alla persona pubblici e privati e tutte le organizzazioni del territorio che operano in ambito socio-assistenziale, sociosanitario, e di sviluppo di comunità. • Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali).
Requisiti specifici	Profilo professionale: Assistente Sociale e tutti i profili delle Professioni Sanitarie

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	Gestione ed elaborazione di risposte nell'ambito dei percorsi di accesso e presa in carico specialistica di pazienti territoriali alle segnalazione inviate dagli URP provinciali-aziendali e regionali e Pre-Lista
Tipologia dell’incarico	Incarico di funzione professionale
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	S.C. Gestione delle attività di Specialistica ambulatoriale
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell’incarico)	Con la DGR 620/24 e successive circolari la Regione Emilia Romagna si è impegnata per definire "azioni e strategie per la riorganizzazione dell'Assistenza Specialistica Ambulatoriale atte a contenere i Tempi di Attesa" I primi interventi si sono focalizzati su due aspetti: 1) Rendere sempre prenotabili le prestazioni garantendo l'apertura delle agende in un arco temporale di almeno 24 mesi in modo dinamico rispetto alle richieste; 2) Introduzione delle PRELISTE. Lo strumento delle Prelista consente la registrazione delle richieste in un elenco progressivo e in ordine cronologico, si utilizza quando il cittadino, nel momento di contatto col sistema di prenotazione non trova nessuna risposta alla sua richiesta a causa della saturazione di tutti i calendari delle agende CUP. Per ottemperare alle indicazioni Regionali l'Azienda USL ha avviato e/o implemetato percorsi che rispondano a 360° ai bisogni dei cittadini.
Aree di Responsabilità e Attività da presidiare	PRELISTE Analisi dei casi entrati in prelista per verificare (anche dai quesiti clinici) che non vi siano incongruenze, rispetto alla procedura di gestione prelista, che ne impediscono la prenotazione in modo corretto. Gestione dei casi incongruenti con tutti gli attori/servizi indispensabili alla risoluzione. Verifica della risoluzione corretta del problema Supporto agli operatori del CCC per difficoltà di comprensione delle impegnative e/o programma CUP non in linea con le attuali indicazioni di prenotazione Collaborazione con UGR per tutti i casi inseriti in prelista che non vengono gestiti automaticamente PRESA IN CARICO Risponde alle segnalazioni dei cittadini nei tempi previsti, dando riscontro alle richieste inviate al ns. servizio dagli URP distrettuali aziendali e regionali Conosce e condivide i protocolli aziendali per una gestione puntuale dei casi Individua i bisogni dei cittadini a garanzia della continuità di cura del paziente Si interfaccia con i servizi coinvolti, anche a livello interaziendale, facilitando la risoluzione del caso TELEMEDICINA Supporta, per quanto di sua competenza, i servizi territoriali e ospedalieri, l'ingegneria clinica, l'ICT e i colleghi del GSA nell'implementazione dei percorsi di Telerefertazione e Telemedicina facendo da collettore delle richieste provinciali e facilitatore nella costruzione del percorso.
Indicatori di performance	• Gestire e coordinare la risoluzione dei casi incongruenti in prelista entro 15 giorni lavorativi. % di casi incongruenti risolti ≥ 90% • Assicurare riscontro alle segnalazioni dei cittadini entro i tempi previsti, per la specialistica ambulatoriale - evidenze da rendicontare. % di segnalazioni URP evase nei tempi previsti ≥ 90% • N. di percorsi di Telemedicina supportati/attivati - evidenze da rendicontare e da migliorare rispetto anno precedente • Coordinamento dell'offerta provinciale - evidenze da rendicontare •Interfacciarsi con i servizi coinvolti, anche a livello interaziendale, facilitando la comunicazione e la risoluzione delle problematiche segnalate - evidenze da rendicontare
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	GESTIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DELLA MEDICINA LEGALE E DELLE RISORSE AD ESSE DEDICATE
Tipologia dell'incarico	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
Dipendenza Gerarchica de	DIRETTORE S.C. MEDICINA LEGALE E RISK MANAGEMENT
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
MISSION (scopo e obiettivi dell'incarico)	Programmazione dell'attività in relazione alle diverse turnazioni e alle necessità del Servizio. Consolidamento e programmazione dell'attività relativa all'accertamento della disabilità con particolare riferimento ai progetti di semplificazione del percorso su particolari categorie di soggetti fragili. Sviluppo e riorganizzazione dei percorsi e dei processi relativi al rilascio delle certificazioni medico-legali in forma monocratica e collegiale con i seguenti
Aree di Responsabilità e attività da presidiare	obiettivi: semplificazione della gestione amministrativa, informatizzazione delle attività, contenimento delle tempistiche di erogazione delle prestazioni, miglioramento qualitativo del servizio fornito anche attraverso il coinvolgimento di ambiti esterni all'Azienda. Promozione di uniformità di comportamenti professionali nei contesti di specifica attività del servizio. Sostegno e sviluppo delle autonomie professionali e della loro integrazione all'interno dell'attività complessiva del Servizio. Favorire la comunicazione, il confronto e il lavoro di equipe tra le diverse professionalità del servizio. Monitoraggio e rendicontazione dei risultati perseguiti rispetto agli obiettivi e ai progetti definiti dal Servizio. Opera in coerenza con i contenuti di lavoro specifici del Servizio e con gli obiettivi aziendali. Programmazione e coordinamento dell'attività, sviluppo di percorsi e progetti, promozione del lavoro in equipe Corretta programmazione delle attività e monitoraggio dei risultati da perseguire
Indicatori di performance	•Progetto di standardizzazione dei percorsi per semplificazione dei processi ed efficientamento entro 6 mesi dall'incarico •Applicazione del progetto e sua messa a terra entro 1 anno dall'approvazione •Sviluppo e monitoraggio indicatori che evidenzino semplificazione e efficientamento del progetto (es. tempi, deburocratizzazione, ecc.) - evidenza da rendicontare e miglioramento degli indicatori rispetto anno precedente
Interfacce e relazioni organizzative	Professionisti del servizio e altre organizzazioni interne ed esterne all'Azienda •Direzione Assistenziale (Dirigenti delle professioni sanitarie e coordinatori/incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: tutte le professioni sanitarie.

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell’incarico	CONSULTORIO CASA DELLA COMUNITA' MODENA
Tipologia dell’incarico	Incarico di funzione organizzativa con funzione di coordinamento
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Dirigente delle Professioni Sanitarie del Distretto di Modena
JOB DESCRIPTION dell’incarico:	
Mission (scopo e obiettivi dell’incarico)	Garantisce l’organizzazione, l’integrazione e la qualità dei servizi consultoriali rivolti alla popolazione, assicurando un modello assistenziale centrato sulla promozione della salute, sulla tutela della maternità e dell’età evolutiva, sulla prevenzione e sul sostegno ai percorsi di vita delle persone e delle famiglie. L’incarico presidia il funzionamento complessivo del Consultorio, coordinando i professionisti dell'area del comparto dei diversi ambiti promuovendo un approccio multiprofessionale e orientato all’accessibilità, all’equità e alla continuità dei percorsi assistenziali.
Aree di responsabilità e attività da presidiare	• Definisce gli obiettivi relativi ai processi di propria competenza in collaborazione con il Direttore del Dipartimento o di U.O. e il Dirigente Professioni Sanitarie, in coerenza con il processo diagnostico-terapeutico. • Collabora con il Direttore di U.O alla pianificazione e programmazione delle attività dell'U.O. • Promuove processi trasversali assistenziali in collaborazione con le CdC, MMG, PLS, rete del territorio. • Garantisce la continuità e l'adeguatezza dei percorsi. • Collabora per innovare e migliorare in una ottica di rinnovamento sostanziale in coerenza con i bisogni emergenti della popolazione. • Collabora e promuove interventi di informazione e prevenzione con particolare attenzione alla popolazione giovanile. • Promuove interventi di educazione alla sessualità. • Promuove attenzione specifica al disagio psichico perinatale e riconoscimento precoce genitorialità fragile. • Promuove azioni a sostegno dell'allattamento al seno. • Favorisce il lavoro in Team multiprofessionali e multidisciplinari. • Cura i rapporti con le strutture di interfaccia. • Recepisce e diffonde Linee Guida, Raccomandazioni. • Collabora con il Dirigente Professioni Sanitarie H/T per gli aspetti gestionali, organizzativi e di miglioramento dei percorsi. • Si coordina con i titolari del governo clinico-assistenziale. • Opera in coerenza con i contenuti di lavoro specifici dell’U.O. e valutabili nella specifica realizzazione con gli obiettivi Aziendali, Dipartimentali e di U.O.
Indicatori di performance	• evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche dei collaboratori (analisi, mappatura ed evidenze mantenimento) • riunioni periodiche all'interno dell'area (almeno 1 ogni 2 mesi) • colloqui periodici con i collaboratori (almeno 2 ogni anno per ciascun collaboratore) - evidenze da rendicontare • evidenza del miglioramento degli esiti legati alla best practice/anno precedente • Monitoraggio criticità ed evidenza azioni correttive applicate •Strutturazione turnistica standard, condivisa con le altre UUOO dello stesso setting dell'Azienda • Almeno 1 progetto trasversale assistenziale, in collaborazione con CdC, MMG, PLS/anno • Almeno 1 evento formativo ed informativo di educazione alla sessualità/anno • Almeno 1 progetto di presa in cario e intecettazione della genitorialità fragile/anno •Almento 1 intervento informativo di supporto all’allattamento/anno • Num di interventi di supporto all'allattamento - evidenze da rendicontare e migliorare rispetto anno precedente
Interfacce e relazioni organizzative	• Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). •Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dell'area di riferimento. •Direzione Sanitaria e di Presidio. Direzioni di Distretto •Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni.
Requisiti specifici	Profilo professionale: Ostetrica/o

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE PERSONALE TECNICO ADDETTO AI MAGAZZINI DELLE FARMACIE OSPEDALIERE - AREA SUD
Tipologia dell'incarico	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
Dipendenza Gerarchica dell'Incarico	Direttore UOC Farmacia Area Sud
Mission (scopo e obiettivi dell'incarico)	Garantire un'organizzazione efficiente e flessibile delle attività di magazzino nelle Farmacie dell'Area SUD
Aree di responsabilità e attività da presidiare	Organizzazione modulabile del personale, in base alle esigenze operative e alle necessità immediate di sostituzione e rotazione tra le sedi. Implementazione di un sistema di gestione in rete per i prodotti critici (alto costo, scarso utilizzo, scadenza ravvicinata), favorendo la rotazione delle scorte e la riduzione degli sprechi. Addestramento del personale tecnico alle diverse mansioni e all'utilizzo dei nuovi gestionali. Uniformità delle procedure tra le sedi, comprese le modalità di controllo (giacenze, scadenze) e di effettuazione degli inventari. Verifica costante dell'applicazione delle regole, per garantire qualità, sicurezza e tracciabilità dei processi.
Indicatori di performance	• Evidenza della collaborazione alla riduzione del valore economico dei prodotti scaduti o inutilizzati (< anno precedente) • Riduzione num scaduti rispetto anno precedente - evidenze da rendicontare • Organizzazione turnistica, senza ricorso a soluzioni straordinarie - evidenze da rendicontare • evidenza documentata dell'addestramento di tutto il personale tecnico su nuovi gestionali e su tutte le mansioni • Uniformazione procedure tra le diverse sedi - evidenze da rendicontare • evidenza documentata del mantenimento delle competenze specifiche del personale tecnico (regole, per garantire qualità, sicurezza e tracciabilità dei processi)
Interfacce e relazioni organizzative	• Magazzini di Farmacia dell'Area SUD e del Dipartimento di afferenza. • Direzione Assistenziale (Dirigenti delle Professioni Sanitarie e Coordinatori/Incarichi di funzione trasversali). • Direttore U.O.C. di riferimento e interfacce organizzative dello stabilimento e dell'area di riferimento. • Direzione Sanitaria e reparti ospedalieri. Direzioni di Distretto. • Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali. Tutte le articolazioni organizzative coinvolte e stakeholder esterni (es. fornitori, etc.).
Requisiti specifici	Profilo professionale: Operatore tecnico specializzato