



---

**SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**  
**SS Gestione giuridica del personale**

Bergamo, 28 Ottobre 2022

**BANDO DI SELEZIONE INTERNA**

per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione del ruolo sanitario:

**SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

- 1) Responsabile DAPSS Dipartimento diagnostica per immagini – incarico di organizzazione – livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 2) Responsabile DAPSS Dipartimento medicina di laboratorio – incarico di organizzazione – livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 3) Responsabile DAPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria – incarico di organizzazione - livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

**DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI**

- 4) Amministratore di sistema PACS RIS – incarico professionale – livello specialista

=====

In esecuzione della deliberazione n. 1457 del 27.10.2022 l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione sopra indicati.

**Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegate al presente bando (allegati 1- 4).**

**1) TERMINE DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza OMS 1 - 24127 Bergamo, **entro il giorno 17.11.2022. Detto termine è perentorio.**

**2) REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione al bando é prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

## REQUISITI GENERALI

- a) essere dipendente dell'Azienda a tempo indeterminato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) nei profili del ruolo afferente con l'incarico da conferire e aver già superato il relativo periodo di prova nella posizione di inquadramento;
- b) prestare servizio a tempo pieno; il personale che, alla scadenza del bando, ha un rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso alla selezione a condizione che sottoscriva, pena esclusione, la dichiarazione con cui si impegna, in caso di assegnazione dell'incarico, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno.
- c) non aver ricevuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura) nel biennio precedente la data di scadenza del bando di selezione.

## REQUISITI SPECIFICI

Per l'incarico **di organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa** – (3° livello):

- d) cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;  
La laurea magistrale/specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

Per l'incarico professionale Livello Specialista "Amministratore di sistema PACS RIS":

- e) cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;
- f) essere in possesso del Master specialistico di primo livello, di cui all'art.6 della Legge n. 43/06, in "Amministratore di sistema PACS-RIS";

Ai fini del computo dell'esperienza professionale richiesta si considerano i periodi maturati con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato presso aziende o enti del SSN e/o altre pubbliche amministrazioni.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

### **3) REDAZIONE DELLA DOMANDA**

Nella domanda, redatta su carta semplice compilando il modello allegato, devono essere indicati:

- a) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il profilo professionale e la Struttura di appartenenza.

Nella domanda di ammissione al presente bando gli aspiranti devono indicare il domicilio, con il relativo numero di codice postale, presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione, un eventuale recapito telefonico ed un indirizzo di posta elettronica. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza. In caso di utilizzo del servizio PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale ad elezione di domicilio informatico, come specificato.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di sua irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento d'identità non scaduto del dichiarante. La mancata sottoscrizione della domanda, o l'omissione della fotocopia del documento d'identità, costituisce motivo di esclusione dal presente bando.

In caso di partecipazione a più selezioni è possibile presentare una sola domanda.

#### **4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato.

**Si raccomanda di indicare ed evidenziare nel curriculum il possesso dei titoli preferenziali, se richiesti nella scheda descrittiva dell'incarico.**

Il certificato dello stato di servizio presso l'Azienda verrà acquisito d'ufficio.

Non è ammesso il riferimento a documentazione presentata per la partecipazione ad altro concorso, avviso o bando interno indetti da questa Azienda.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare le verifiche di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

#### **5) MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Le domande potranno essere presentate:

- mediante consegna a mano o agenzia di recapito autorizzata, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, nei seguenti orari:
  - da lunedì a giovedì: dalle 8.30 alle 15.30;
  - il venerdì: dalle 8.30 alle 14.00.

**Nei giorni festivi l'ufficio è chiuso.**

- le domande spedite tramite servizio postale dovranno pervenire entro il medesimo termine.
- fatto salvo il rispetto di tutte le altre prescrizioni previste dal presente bando, è consentita la modalità di invio della domanda e dei relativi allegati, **in unico file in formato PDF**, tramite **l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)**, **esclusivamente** all'indirizzo mail [ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it](mailto:ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it).

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF, **inferiore a 95 MB**, da inviare:

1. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

*oppure*

2. tramite la **PEC**: sottoscrizione con **firma autografa del candidato + scansione** (compresa scansione del documento di identità indicato in fase di registrazione).

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella PEC personale; non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella PEC semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nel giorno di scadenza dell'avviso.

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione del domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009). In altri termini, l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

**Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione alla selezione, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.**

## **6) MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione dei contenuti del curriculum formativo professionale e del colloquio inerente alle funzioni.

**La data e sede dei colloqui sarà resa nota successivamente, con un preavviso di almeno 7 giorni, mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it), nella sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).**

**Non seguirà alcuna convocazione individuale.** Eventuali ulteriori comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sulla medesima pagina del sito aziendale.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla selezione.

Non sarà ammesso a sostenere il colloquio il candidato che si presenterà ad appello concluso.

I candidati sono invitati a presentarsi al colloquio già muniti degli appositi DPI previsti per l'attuale emergenza COVID-19 (mascherina chirurgica). Qualora un candidato presentasse una temperatura superiore alla soglia dei 37,5 C°, non potrà accedere alla sede del colloquio e dovrà allontanarsi.

### **Commissione esaminatrice**

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da una Commissione composta da:

TITOLARE	SUPPLENTE	
Simonetta CESA Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali dell'Azienda	Monica CASATI Responsabile SS Progettazione e sviluppo dell'Azienda	PRESIDENTE
Tatiana FERRARI Responsabile SS Servizio prevenzione e protezione - SPP	Enrica CAPITONI Responsabile SS Formazione universitaria	COMPONENTE
Anna Maria LIDANI Collaboratore professionale sanitario infermiere senior dell'azienda	Monica PIANTONI Collaboratore professionale sanitario infermiere dell'azienda	COMPONENTE

La Commissione:

- ammette alla selezione i candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;
- valuta i contenuti del curriculum professionale, apprezzando il possesso da parte del candidato dei titoli preferenziali eventualmente indicati nella scheda descrittiva dell'incarico,
- sottopone il candidato ad un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini e capacità organizzative e di coordinamento con riferimento all'incarico da svolgere;
- redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con un elenco di idonei e la proposta di nomina del candidato ritenuto più adeguato (con indicazione dell'area preferenziale di assegnazione): non si dà luogo a graduatoria di merito;
- trasmette il verbale dei lavori e la proposta di nomina alla Direzione strategica.

In assenza di candidati idonei, la Direzione strategica valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

L'atto deliberativo di conferimento dell'incarico riporterà l'elenco dei candidati risultati idonei.

Tale elenco può essere utilizzato, nel termine di 18 mesi dalla delibera di conferimento dell'incarico, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti per cessazione/rinuncia/revoca dell'incarico. Oltre tale termine o in assenza di candidati idonei, verrà attivata nuova procedura di selezione.

La durata dell'incarico è temporanea ed è pari a 5 anni a decorrere dalla data di conferimento. Per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico si rinvia al regolamento aziendale di disciplina degli incarichi di funzione.

La deliberazione di approvazione degli atti delle presenti selezioni **sarà pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line e sarà consultabile nel sito [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it): tale pubblicazione varrà quale comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).

Vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 35 c. 3 lett. C) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

## **7) TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016.

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it), nella sezione Concorsi al seguente link:

[https://www.asst-pg23.it/sites/default/files/amministrazione-trasparente-file/informativa\\_privacy\\_bandi%20di%20concorso\\_GDPR\\_1528899759.pdf](https://www.asst-pg23.it/sites/default/files/amministrazione-trasparente-file/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDPR_1528899759.pdf)

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 241 del 7.8.1990, si informa che il responsabile del procedimento relativo al presente avviso è la dr.ssa Alessandra Zanini, Dirigente della SS Gestione giuridica del Personale.

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to dr.ssa Maria Beatrice Stasi

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL  
CONFERIMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE DEL RUOLO SANITARIO**

**Al Direttore Generale dell’Azienda  
Socio-Sanitaria Territoriale  
PAPA GIOVANNI XXIII  
Piazza OMS 1  
24127 BERGAMO (BG)**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
cap. \_\_\_\_\_

**CHIEDO**

di essere ammesso\_\_ a partecipare al bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione:

**SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**

- 1) Responsabile DAPSS Dipartimento Diagnostica per Immagini – incarico di organizzazione – Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 2) Responsabile DAPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio – incarico di organizzazione – livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 3) Responsabile DAPSS per area dell’assistenza farmaceutica sanitaria – incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

**DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI**

- 4) Amministratore di sistema PACS RIS – incarico professionale – Livello specialista

A tal fine, valendomi della facoltà concessa dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed a conoscenza che:

- in caso di dichiarazioni mendaci saranno applicate nei miei confronti le pene stabilite dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000);
- in caso di dichiarazioni non veritiere, è prevista la decadenza dal beneficio eventualmente conseguito (art. 75 D.P.R. 445/2000);

**DICHIARO**

1. di essere in servizio a tempo indeterminato - ed aver già superato il periodo di prova - presso l’Azienda socio-sanitaria “Papa Giovanni XXIII” di Bergamo nel profilo

professionale di \_\_\_\_\_, ruolo  
\_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_  
SC \_\_\_\_\_;

2. di essere in servizio a tempo pieno o, se in servizio a tempo parziale, di impegnarmi a trasformare, in caso di assegnazione dell'incarico, il rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno;
3. di essere in possesso del seguente titolo di studio  
\_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_;
4. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli:  
\_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_;
5. di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nel biennio antecedente la data di scadenza del bando;
6. che tutti i fatti, stati e qualità personali che ho indicato nel curriculum vitae, presentato a corredo della domanda, corrispondono a verità.

Indico, quale domicilio, il seguente indirizzo:

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

c.a.p. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Recapito telefonico: n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_.

### **IL DICHIARANTE**

.....\*

*(luogo e data)*

*(firma per esteso e leggibile)*

\* la firma non deve essere autenticata. A pena di esclusione dovrà essere allegata la fotocopia non autenticata di un documento di identità non scaduto del dichiarante.

#### **Allegati:**

- curriculum vitae firmato con indicazione del possesso del titolo preferenziale se richiesto nella scheda descrittiva dell'incarico
- fotocopia di un documento di identità non scaduto

**INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE**  
**LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
**-responsabilità e attività-**

**Livello: 3**

**Valore economico annuo: € 8.300,00**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile DAPSS Dipartimento Diagnostica per Immagini</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p><b>Mission</b></p> <p>Il Responsabile di Dipartimento (RD) DAPSS è un professionista delle professioni sanitarie e sociali, con funzioni di supporto e monitoraggio delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale.</p> <p>Nell'ambito di afferenza sviluppa progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività e delle prestazioni erogate, sia nei singoli contesti sia a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti; svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.</p> <p>Svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento ed è componente del Comitato di Dipartimento.</p> <p>In stretta sinergia con i Coordinatori DAPSS del/i Dipartimento/i di afferenza gestisce le attività organizzative e sanitarie promuovendo integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture del Dipartimento.</p> <p>Collabora attivamente con il Direttore DAPSS e con le diverse funzioni della DAPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.</p> <p>Insieme alle figure di coordinamento, funge da riferimento per i professionisti DAPSS dell'area dipartimentale o funzionale.</p>

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

**Responsabilità**

Il Responsabile di Dipartimento sostiene l'integrazione e garantisce costante collaborazione ai coordinatori delle professioni sanitarie e sociali e con le funzioni aziendali coinvolte, sovrintendendo nella gestione trasversale delle seguenti aree di responsabilità all'interno dell'area dipartimentale o funzionale di afferenza:

- A. Organizzazione del contesto di riferimento
- B. Orientamento all'utenza
- C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa
- D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
- E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
- F. Gestione delle risorse umane
- G. Funzione gestionale-logistica

A. Organizzazione del contesto di riferimento

- Sovrintende al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale
- promuove l'integrazione funzionale tra le figure di coordinamento dell'ambito di afferenza
- individua soluzioni prioritariamente all'interno dell'area dipartimentale rispetto alle criticità clinico-organizzative
- garantisce nell'area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all'interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali, in collaborazione dei coordinatori e direttori
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione, contribuendo con pensiero critico e costruttivo
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

B. Orientamento all'utenza

- In collaborazione con i Coordinatori DAPSS dei singoli contesti organizzativi:
- promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all'appropriatezza, alla sicurezza e agli esiti delle cure, favorendo la prossimità al contesto di vita degli assistiti e l'integrazione socio-sanitaria della presa in carico
  - promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all'età, allo stato di salute

- e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento
- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli assistiti e alle persone di riferimento
  - valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
  - verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
  - verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
  - definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

#### C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

A livello trasversale nell'area di riferimento e a livello aziendale, in collaborazione con i Coordinatori DAPSS:

- promuove l'integrazione professionale e funzionale ai fini di ottimizzare la qualità delle attività sanitarie e la sicurezza delle cure, mantenendo costante attenzione agli esiti
- collabora con le diverse figure professionali e favorisce il benessere organizzativo all'interno del contesto
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione dei percorsi individuando indicatori di processo e di esito
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla prevenzione e gestione dei conflitti
- sostiene lo sviluppo delle carriere professionali in armonia con l'evoluzione dei bisogni degli assistiti, gli indirizzi aziendali relativi al polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori
- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

#### D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- Collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative.
- collabora alla gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze

professionali

- collabora alla formazione del personale neo-inserito con i Coordinatori DAPSS di riferimento adottando percorsi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione, in applicazione delle procedure di riferimento
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- collabora con le sedi formative e con le funzioni aziendali nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- promuove la collaborazione del personale ai progetti di ricerca e di miglioramento
- promuove la costante verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria
- sostiene la gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- gestisce i flussi informativi afferenti all'area dipartimentale o funzionale e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale

E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk-management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management e del sistema di incident reporting
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari

· contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento.

#### F. Gestione delle risorse umane

· In collaborazione con i Coordinatori DAPSS concorre ad assicurare livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile, della complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento e degli indirizzi procedurali e scientifici

· collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento

· gestisce le assenze programmate e non programmate del personale coordinato

· verifica l'applicazione delle norme aziendali e degli istituti contrattuali per la pianificazione dei turni di lavoro

· promuove a livello di dipartimento o di area omogenea la gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali all'utenza

· sostiene la gestione il personale attraverso la pianificazione del fabbisogno, valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, la promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale e la gestione dei programmi di accoglienza e di inserimento del personale, al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza.

#### G. Funzione gestionale-logistica

· Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti

· concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa

· concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo.

### **TITOLI PREFERENZIALI**

**Verrà valutata come titolo preferenziale:**

**- il possesso di Master in coordinamento o titolo equipollente e/o  
Laurea Specialistica**

**- una precedente esperienza in ambito di coordinamento**

**INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE**  
**LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
**-responsabilità e attività-**

**Livello: 3**

**Valore economico annuo: € 8.300,00**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI      Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile DAPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
<b>MISSIONE AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Il Responsabile di Dipartimento (RD) DAPSS è un professionista delle professioni sanitarie e sociali, con funzioni di supporto e monitoraggio delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale.</p> <p>Nell'ambito di afferenza sviluppa progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività e delle prestazioni erogate, sia nei singoli contesti sia a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti; svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.</p> <p>Svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento ed è componente del Comitato di Dipartimento.</p> <p>In stretta sinergia con i Coordinatori DAPSS del/i Dipartimento/i di afferenza gestisce le attività organizzative e sanitarie promuovendo integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture del Dipartimento.</p> <p>Collabora attivamente con il Direttore DAPSS e con le diverse funzioni della DAPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.</p> <p>Insieme alle figure di coordinamento, funge da riferimento per i professionisti DAPSS dell'area dipartimentale o funzionale.</p>

Nel contesto aziendale di riferimento al Responsabile di Dipartimento afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in “Principali attività”

Il Responsabile di Dipartimento sostiene l’integrazione e garantisce costante collaborazione ai coordinatori delle professioni sanitarie e sociali e con le funzioni aziendali coinvolte, sovrintendendo nella gestione trasversale delle seguenti aree di responsabilità all’interno dell’area dipartimentale o funzionale di afferenza:

- A. Organizzazione del contesto di riferimento
- B. Orientamento all’utenza
- C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa
- D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
- E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
- F. Gestione delle risorse umane
- G. Funzione gestionale-logistica

## **PRINCIPALI**

### **ATTIVITA’**

#### A. Organizzazione del contesto di riferimento

- sovrintende al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale
- promuove l’integrazione funzionale tra le figure di coordinamento dell’ambito di afferenza
- individua soluzioni prioritariamente all’interno dell’area dipartimentale rispetto alle criticità clinico-organizzative
- garantisce nell’area di riferimento il supporto gestionale e funzionale necessario a favorire le condizioni di appropriata gestione ed integrazione del personale e dei processi specifici di settore, all’interno delle disposizioni di natura normativa e deontologica nonché degli obiettivi e degli indirizzi direzionali, in collaborazione dei coordinatori e direttori
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un’analisi di fattibilità all’interno del proprio contesto, ne favorisce l’implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell’organizzazione, contribuendo con pensiero critico e costruttivo
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell’azienda per le parti di competenza

#### B. Orientamento all’utenza

In collaborazione con i Coordinatori DAPSS dei singoli contesti organizzativi:

- promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all’appropriatezza, alla sicurezza e agli esiti delle

cure, favorendo la prossimità al contesto di vita degli assistiti e l'integrazione socio-sanitaria della presa in carico

- promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all'età, allo stato di salute e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento
- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli assistiti e alle persone di riferimento
- valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
- definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

#### C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

A livello trasversale nell'area di riferimento e a livello aziendale, in collaborazione con i Coordinatori DAPSS:

- promuove l'integrazione professionale e funzionale ai fini di ottimizzare la qualità delle attività sanitarie e la sicurezza delle cure, mantenendo costante attenzione agli esiti
- collabora con le diverse figure professionali e favorisce il benessere organizzativo all'interno del contesto
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione dei percorsi individuando indicatori di processo e di esito
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla prevenzione e gestione dei conflitti
- sostiene lo sviluppo delle carriere professionali in armonia con l'evoluzione dei bisogni degli assistiti, gli indirizzi aziendali relativi al polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori
- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

#### D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative.
- collabora alla gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora alla formazione del personale neo-inserito con i Coordinatori DAPSS di riferimento adottando percorsi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione, in applicazione delle procedure di riferimento
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- collabora con le sedi formative e con le funzioni aziendali nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- promuove la collaborazione del personale ai progetti di ricerca e di miglioramento
- promuove la costante verifica della corretta tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria
- sostiene la gestione dei flussi informativi e della documentazione delle attività assistenziali specifiche della propria area favorendone l'utilizzo a scopo gestionale e individuando potenziali ambiti di ricerca e di sviluppo
- gestisce i flussi informativi afferenti all'area dipartimentale o funzionale e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale

#### E. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk-management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione

e sicurezza

- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management e del sistema di incident reporting
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento.

#### F. Gestione delle risorse umane

- in collaborazione con i Coordinatori DAPSS concorre ad assicurare livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile, della complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento e degli indirizzi procedurali e scientifici
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze programmate e non programmate del personale coordinato
- verifica l'applicazione delle norme aziendali e degli istituti contrattuali per la pianificazione dei turni di lavoro
- promuove a livello di dipartimento o di area omogenea la gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali all'utenza
- sostiene la gestione il personale attraverso la pianificazione del fabbisogno, valutazione e valorizzazione delle competenze professionali, la promozione dell'integrazione intra ed interprofessionale e la gestione dei programmi di accoglienza e di inserimento del personale, al fine di assicurare l'omogenea organizzazione e l'ottimizzazione delle attività dell'area di competenza.

#### G. Funzione gestionale-logistica

- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e

collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo.

**TITOLI  
PREFERENZIALI**

**Verranno valutati come titoli preferenziali:**

- **il possesso del Master in coordinamento o titolo equipollente e/o Laurea Specialistica.**
- **precedente esperienza in ambito di coordinamento.**

**INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE**  
**LIVELLO PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
**-responsabilità e attività-**

**Livello: 3**

**Valore economico annuo: € 6.000,00**

SC DIREZIONE AZENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI      Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Responsabile DAPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore SC Direzione aziendale professioni sanitarie e sociali
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p><b>Mission</b> Concorre alla gestione di farmaci, dispositivi medici e diagnostici supportando la Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali e la Farmacia nella politica del farmaco e dei dispositivi medici a livello aziendale.</p> <p>In linea con le indicazioni aziendali, promuove l'integrazione organizzativa e funzionale di tutte le strutture coinvolte nel processo di gestione dei farmaci, dispositivi medici e diagnostici al fine di garantire adeguato supporto al processo primario clinico assistenziale avvicinando i servizi ai bisogni dell'utenza interna e esterna.</p> <p><b>Responsabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipare al processo di budget ed al relativo monitoraggio al fine di garantire il supporto ai coordinatori delle Unità Strutturali nell'ottimizzazione della gestione dei beni farmaceutico sanitari nel rispetto del budget assegnato;</li><li>- assicurare una corretta gestione del bene farmaceutico sanitario garantendo adeguata informazione, formazione, consulenza e verifica;</li><li>- assicurare l'analisi dei consumi del bene farmaceutico sanitario per centro di costo e la verifica delle eventuali criticità con i Coordinatori delle Unità Organizzative per la predisposizione di interventi correttivi in linea con le disposizioni aziendali;</li><li>- assicurare che l'organizzazione delle attività produttive (Galenici, galenici magistrali, farmaci orfani, antiblastici, miscele nutrizionali) e di distribuzione di beni farmaceutico sanitari siano integrate con l'organizzazione aziendale e rispondano sia ai requisiti di qualità e sicurezza dei prodotti, sia ai bisogni delle</li></ul>

- persone assistite che alle esigenze organizzative delle Unità Strutturali del polo ospedaliero e del polo territoriale;
- assicurare la soddisfazione degli utenti esterni attraverso la definizione di standard organizzativi in linea con le indicazioni aziendali;
  - partecipare allo sviluppo, alla verifica ed implementazione di sistemi informativi multidisciplinari a supporto dell'intero percorso del bene farmaceutico sanitario: approvvigionamento, immagazzinamento, conservazione, prescrizione, preparazione, distribuzione, somministrazione, registrazione e monitoraggio al fine di garantire la sicurezza dell'intero processo;
  - promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti all'utilizzo degli applicativi informatici aziendali legati al processo di gestione del farmaco;
  - partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l'appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l'efficienza delle prestazioni sanitarie;
  - assicurare il coordinamento del proprio nucleo operativo.

**PRINCIPALI  
ATTIVITA'**

**Principali attività**

- Partecipa alla predisposizione delle schede budget, alla contrattazione del budget e al monitoraggio degli obiettivi legati alla gestione del bene farmaceutico sanitario. Favorisce l'integrazione dei professionisti e sostiene la condivisione e il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Organizzazione e supporto alle rilevazioni delle giacenze di beni farmaceutico sanitari a scorta presso le Unità Organizzative, valutazione dei risultati e individuazione di azioni di miglioramento.
- Definizione dell'organizzazione dei magazzini farmaceutico sanitari (Farmacia Interna, Farmacia delle Sale Operatorie, Servizio Farmaceutico Territoriale) e delle relative consegne curando l'integrazione con i servizi logistici e le Unità Organizzative.
- Garantire la corretta conservazione del prodotto secondo le norme di Buona distribuzione, l'ottimizzazione delle consegne, la riduzione delle scorte presso le Unità Strutturali e la riduzione/azzeramento dei prodotti scaduti.
- Garantire la corretta e tempestiva comunicazione con le Unità Organizzative.
- Promuovere l'informatizzazione e la semplificazione di tutti i processi
- Verifica e controllo dei servizi di gestione del bene farmaceutico sanitario esternalizzati (Magazzino CEF per dispositivi medici, Magazzino Ferrero per ausili terapeutici per disabili).
- Collaborazione agli audit degli armadi farmaceutici di reparto e attività di formazione/consulenza per la corretta gestione del farmaco e del dispositivo medico presso le Unità Operative.
- Ottimizzazione della gestione del processo di gestione del farmaco

in monodose.

- Organizzazione dei servizi di erogazione/ dispensazione del bene farmaceutico sanitario agli utenti esterni nel rispetto degli standard aziendali. Monitoraggio dei risultati e adozione di azioni correttive.

- Organizzazione delle attività dei laboratori di Farmacia (Galenica Clinica, Nutrizione Artificiale, Chemioterapici Antitumorali) coerentemente con le esigenze delle persone assistite e delle Unità Organizzative in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi. Promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni e l'aggiornamento costante alle conoscenze scientifiche.

- Promuovere e partecipare allo sviluppo degli applicativi informatici legati all'intero processo di gestione del farmaco (approvvigionamento, prescrizione, somministrazione e rendicontazione) con un approccio orientato al miglioramento continuo delle prestazioni in relazione al progresso scientifico e tecnologico. Garantire la formazione continua di tutti i professionisti coinvolti.

- Contribuire alla sicurezza del processo di farmacoterapia attraverso la definizione e implementazione di procedure operative per la prevenzione degli errori di terapia, collaborazione a RCA, individuazione e monitoraggio azioni correttive. Promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti circa la corretta gestione del bene farmaceutico sanitario nel rispetto della normativa regionale e nazionale e nel rispetto dei principi di efficienza, riduzione degli sprechi e ottimizzazione delle risorse.

- Partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l'appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l'efficienza delle prestazioni sanitarie. Promuove la collaborazione e la partecipazione agli studi clinici.

- Garantire l'applicazione e l'estensione del Sistema Gestione Qualità a tutti i processi legati alla gestione del bene farmaceutico-sanitario con particolare riguardo all'implementazione delle raccomandazioni ministeriali e regionali in tema di sicurezza.

- Gestione del personale di afferenza.

## **TITOLI PREFERENZIALI**

**Verranno valutati come titoli preferenziali:**

- **il possesso di Master in coordinamento o titolo equipollente e/o Laurea Specialistica.**
- **una precedente esperienza in ambito di coordinamento nell'area farmaceutica**

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**LIVELLO SPECIALISTA**

**-responsabilità e attività-**

**Livello: Specialista**

**Valore economico annuo: € 3.200,00**

SC DIREZIONE AZIENDALE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Amministratore di sistema PACS RIS</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile DAPSS Dipartimento Diagnostica per immagini
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Tecnico sanitario di radiologia medica (TSRM) specializzato in sistemi Pacs/Ris con funzioni di gestore dell'applicativo informatico dedicato alle immagini radiologiche, di risolutore degli errori che si generano nel sistema Pacs/Ris, di formatore degli utenti del software, in collaborazione con i colleghi TSRM e Coordinatori e le figure professionali del servizio di Diagnostica per Immagini.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Tecnico sanitario di radiologia medica specializzato in sistemi Pacs/Ris afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione dell'applicativo informatico Pacs/Ris.</p> <p>B. Sostegno dei processi formativi, informatici, procedurali e di qualità.</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>A. <u>Gestione dell'applicativo informatico Pacs/Ris.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce, nel rispetto delle normative legislative, di sicurezza documentale informatica e di privacy, le seguenti fattispecie: i dati anagrafici, i dati clinici, le immagini prodotte, la loro ottimizzazione ed elaborazione, la riproduzione, la trasmissione secondo i protocolli vigenti (DICOM);</li> <li>• gestisce gli account di ciascun utente, secondo il rispettivo profilo di responsabilità;</li> <li>• adotta idonee cautele volte a prevenire e ad accertare eventuali accessi non consentiti ai dati personali in specie quelli realizzati con abuso delle credenziali di amministratore di sistema;</li> <li>• collabora con la Direzione Sanitaria e l'ICT aziendale predisponendo i piani di business continuity e Disaster Recovery per l'applicativo Pacs/Ris;</li> </ul>

- interfaccia le ditte fornitrici del servizio Pacs/Ris;
- risponde alle richieste di utenti e operatori (*HepI Desk*);
- attiva le funzioni preposte a porre rimedio e risolvere gli errori, i guasti, i malfunzionamenti dell'applicativo informatico;
- monitora tali errori, criticità tracciando i fattori di processo che li hanno generati anche attraverso la segnalazione strutturata dell'evento avverso;
- salvaguarda l'integrità dei dati raccolti e stoccati;
- monitora la struttura del software e gli apparati di rete in collaborazione con ICT aziendale;
- documenta le operazioni effettuate.

B. Sostegno dei processi formativi, informatici, procedurali e di qualità.

- Individua il fabbisogno formativo degli utenti Pacs/Ris, anche in rapporto all'evoluzione e all'innovazione tecnologica, e ne cura la formazione;
- aggiorna e mantiene adeguato il sistema informatico;
- collabora alla traduzione delle procedure definite nei protocolli operativi e dai manuali allestiti dai fornitori in procedure/documenti aziendali;
- collabora alle valutazioni con metodologia HTA;
- collabora all'integrazione dei sistemi informatici dell'area radiologica secondo standard vigenti (HL7 e iniziativa IHE);
- fornisce informazioni tecniche sul funzionamento del sistema e statistiche delle attività erogate, attraverso l'elaborazione di report;
- collabora con gli altri operatori di processo, informatici (ICT aziendale), servizio di Ingegneria Clinica e Responsabile della Conservazione Legale per il buon funzionamento delle reti dell'area radiologica ed i programmi di manutenzione e gestione dei sistemi.