



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Cardiologia-UTIC (UOC) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo Cardiologia Degenza - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Professionista della Salute Infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

Parte fissa: 4000€

Parte variabile: 4.986,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Documentazione clinica e aspetti medico legali
  - Inserimento, formazione e valutazione delle competenze del personale assegnato
  - Sicurezza sul lavoro
  - Gestione dei farmaci e degli emocomponenti
  - Rischio infettivo, prevenzione delle cadute e degli eventi avversi
  - Gestione dei conflitti (interni e con l'utenza)
  - Gestione delle tecnologie sanitarie, della struttura e dei beni assegnati.
- 
- Assicura livelli di assistenza forniti nell'U.O. in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza
  - Assume la responsabilità di gestire un sistema di risorse e di processi lavorativi al fine di conseguire determinati risultati
  - Gestisce le risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo
  - Programma, organizza, gestisce e valuta i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate
  - Programma, organizza, gestisce e valuta l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività
  - Gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto

- Valuta il personale, individua e promuove i sistemi premianti
- Valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari
- Collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente nonché vigila sull'ottemperanza del rispetto della normativa in materia di orario di lavoro
- Programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di materiali e servizi, rifornimenti di farmaci, presidi, generi di natura alberghiera
- Assicura il controllo e la manutenzione delle apparecchiature
- Programma, organizza, coordina e valuta l'attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca dell'U.O. e assicura il bisogno formativo
- Gestisce le relazioni nell'U.O.
- Monitorizza l'adeguatezza del sistema informativo e sviluppa strumenti informativi a supporto delle attività.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Cardiologia-UTIC (UOC) - P.O. "Civico" di Partinico Cardiologia-UTIC (UOC) - P.O. "Civico" di Partinico

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Programmazione dei turni di servizio in relazione ai volumi di attività presuntivi nelle diverse fasce orarie
- Sostituzione del personale assente
- Disposizioni di servizio per necessità urgenti riguardanti gli operatori del comparto
- Gestione movimento relativo ai ricoveri e ordinazione pasti con la trasmissione dei dati al Coordinamento Amministrativo
- Contatti con le ditte esterne fornitrici di servizi (lavanderia, sanificazione)
- Gestione farmaci, materiale di casermaggio
- Somministrazione questionari relativa alla qualità percepita dall'utenza
- Partecipazione e promozione dell'adozione di Istruzioni Operative, Protocolli e Procedure di pertinenza assistenziale
- Controllo sull'adesione alle Procedure, Linee Guida, Protocolli e Istruzioni Operative Aziendali
- Rilevazione delle necessità di aggiornamento professionale del personale







Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Cardiologia-UTIC (UOC) - P.O. "Civico" di Partinico UTIC (UOS) - P.O. "Civico" di Partinico

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.840,00€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Programmazione dei turni di servizio in relazione ai volumi di attività presuntivi nelle diverse fasce orarie
- Sostituzione del personale assente
- Disposizioni di servizio per necessità urgenti riguardanti gli operatori del comparto
- Gestione movimento relativo ai ricoveri e ordinazione pasti con la trasmissione dei dati al Coordinamento Amministrativo
- Contatti con le ditte esterne fornitrici di servizi (lavanderia, sanificazione)
- Gestione farmaci, materiale di casermaggio
- Somministrazione questionari relativa alla qualità percepita dall'utenza
- Partecipazione e promozione dell'adozione di Istruzioni Operative, Protocolli e Procedure di pertinenza assistenziale
- Controllo sull'adesione alle Procedure, Linee Guida, Protocolli e Istruzioni Operative Aziendali
- Rilevazione delle necessità di aggiornamento professionale del personale.





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Medicina generale (UOC) - P.O. "Dei Bianchi" di Corleone Medicina generale (UOC) - P.O. "Dei Bianchi" di Corleone

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4000€

**Parte variabile:** 4.620,00 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

--Organizzazione, gestione e programmazione dell'attività lavorativa del personale infermieristico e socio-sanitario (approvvigionamento farmaci e presidi, turni di servizio e di reperibilità, gestione clinico-assistenziale)

-rilevazione aggiornamento professionale del personale del comparto)



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Gastroenterologia (UOSD) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo  
Gastroenterologia (UOSD) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** :Infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa: 4000€**

**Parte variabile: 4.913,33€**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Programmazione dei turni di servizio in relazione ai volumi di attività presuntivi nelle diverse fasce orarie
- Sostituzione del personale assente
- Contatti con le ditte esterne fornitrici di servizi ( sanificazione)
- Gestione farmaci, materiale di casermaggio ,device
- Somministrazione questionari relativa alla qualità percepita dall'utenza
- Partecipazione e promozione dell'adozione di Istruzioni Operative, Protocolli e Procedure di pertinenza assistenziale
- Controllo sull'adesione alle Procedure, Linee Guida, Protocolli e Istruzioni Operative Aziendali
- Rilevazione delle necessità di aggiornamento professionale del personale.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Geriatria (UOC) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo Geriatria (UOC) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa: 4000€**

**Parte variabile: 4.840,00€**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Programmazione dei turni di servizio in relazione ai volumi di attività presuntivi nelle diverse fasce orarie
- Sostituzione del personale assente
- Disposizioni di servizio per necessità urgenti riguardanti gli operatori del comparto
- Gestione movimento relativo ai ricoveri e ordinazione pasti con la trasmissione dei dati al Coordinamento Amministrativo
- Contatti con le ditte esterne fornitrici di servizi (lavanderia, sanificazione, noleggio materassi antidecubito)
- Gestione e programmazione del servizio docce a letto
- Supervisione delle attività di gestione delle LDP sulla base dei relativi protocolli
- Programmazione delle attività di gestione degli accessi vascolari (PICC, MIDLINE)
- Gestione farmaci, materiale di casermaggio
- Somministrazione questionari relativa alla qualità percepita dall'utenza
- Partecipazione e promozione dell'adozione di Istruzioni Operative, Protocolli e Procedure di pertinenza assistenziale
- Controllo sull'adesione alle Procedure, Linee Guida, Protocolli e Istruzioni Operative Aziendali
- Rilevazione delle necessità di aggiornamento professionale del personale.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Lungodegenza (UOC) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo Lungodegenza (UOC) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Professionista della Salute Infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa: 4000€**

**Parte variabile: 4.620,00€**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Documentazione clinica e aspetti medico legali
  - Inserimento, formazione e valutazione delle competenze del personale assegnato
  - Sicurezza sul lavoro
  - Gestione dei farmaci e degli emocomponenti
  - Rischio infettivo, prevenzione delle cadute e degli eventi avversi
  - Gestione dei conflitti (interni e con l'utenza)
  - Gestione delle tecnologie sanitarie, della struttura e dei beni assegnati.
- 
- Assicura livelli di assistenza forniti nell'U.O. in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza
  - Assume la responsabilità di gestire un sistema di risorse e di processi lavorativi al fine di conseguire determinati risultati
  - Gestisce le risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo
  - Programma, organizza, gestisce e valuta i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate
  - Programma, organizza, gestisce e valuta l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività
  - Gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto

- Valuta il personale, individua e promuove i sistemi premianti
- Valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari
- Collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente nonché vigila sull'ottemperanza del rispetto della normativa in materia di orario di lavoro
- Programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di materiali e servizi, rifornimenti di farmaci, presidi, generi di natura alberghiera
- Assicura il controllo e la manutenzione delle apparecchiature
- Programma, organizza, coordina e valuta l'attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca dell'U.O. e assicura il bisogno formativo
- Gestisce le relazioni nell'U.O.
- Monitorizza l'adeguatezza del sistema informativo e sviluppa strumenti informativi a supporto delle attività.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Malattie endocrine, del ricambio e della nutrizione (UOC) - P.O. "Civico" di Partinico Malattie endocrine, del ricambio e della nutrizione (UOC) - P.O. "Civico" di Partinico

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Programmazione dei turni di servizio in relazione ai volumi di attività presuntivi nelle diverse fasce orarie
- Sostituzione del personale assente
- Disposizioni di servizio per necessità urgenti riguardanti gli operatori del comparto
- Gestione movimento relativo ai ricoveri e ordinazione pasti con la trasmissione dei dati al Coordinamento Amministrativo
- Contatti con le ditte esterne fornitrici di servizi (lavanderia, sanificazione, noleggio materassi antidecubito):
- Gestione farmaci, materiale di casermaggio
- Somministrazione questionari relativa alla qualità percepita dall'utenza
- Partecipazione e promozione dell'adozione di Istruzioni Operative, Protocolli e Procedure di pertinenza assistenziale
- Controllo sull'adesione alle Procedure, Linee Guida, Protocolli e Istruzioni Operative Aziendali
- Rilevazione delle necessità di aggiornamento professionale del personale.





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Medicina Generale (UOC) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo Medicina Generale (UOC) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo

**RUOLO:** sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 9501€

**Parte variabile:** 1.919,52 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Programmazione dei turni di servizio in relazione ai volumi di attività presuntivi nelle diverse fasce orarie
- Sostituzione del personale assente
- Disposizioni di servizio per necessità urgenti riguardanti gli operatori del comparto
- Gestione movimento relativo ai ricoveri e ordinazione pasti con la trasmissione dei dati al Coordinamento Amministrativo
- Contatti con le ditte esterne fornitrici di servizi (lavanderia, sanificazione, noleggio materassi antidecubito)
- Gestione e programmazione del servizio docce a letto
- Gestione farmaci, materiale di casermaggio
- Somministrazione questionari relativa alla qualità percepita dall'utenza
- Partecipazione e promozione dell'adozione di Istruzioni Operative, Protocolli e Procedure di pertinenza assistenziale
- Controllo sull'adesione alle Procedure, Linee Guida, Protocolli e Istruzioni Operative Aziendali
- Rilevazione delle necessità di aggiornamento professionale del personale





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Medicina Generale (UOC)-Medicina generale (UOC) - P.O. "Madonna SS. dell'Alto" di Petralia Sottana

**RUOLO:** sanitario

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4000€

**Parte variabile:** 4.620,00€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

Gestione del personale, controllo e aggiornamento, pianificazione turni di servizio, gestione modulistica ricoveri.

Gestione e trasmissione report attività di reparto agli uffici competenti e corrispondenza varia. Gestione protocollo informatico. Gestione informatizzata della farmacia di reparto e del magazzino. Organizzazione e gestione degli ambulatori



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Medicina Generale (UOC) - P.O. "Civico" di Partinico - Lungodegenti (UOS) - P.O. "Dei Bianchi" di Corleone

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4.000 €

**Parte variabile:** 4.473,33 €

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Programmazione dei turni di servizio in relazione ai volumi di attività presuntivi nelle diverse fasce orarie
- Sostituzione del personale assente
- Disposizioni di servizio per necessità urgenti riguardanti gli operatori del comparto
- Gestione movimento relativo ai ricoveri e ordinazione pasti con la trasmissione dei dati al Coordinamento Amministrativo
- Contatti con le ditte esterne fornitrici di servizi (lavanderia, sanificazione, noleggio materassi antidecubito)
- Gestione farmaci, materiale di casermaggio
- Somministrazione questionari relativa alla qualità percepita dall'utenza
- Partecipazione e promozione dell'adozione di Istruzioni Operative, Protocolli e Procedure di pertinenza assistenziale
- Controllo sull'adesione alle Procedure, Linee Guida, Protocolli e Istruzioni Operative Aziendali
  - Rilevazione nelle necessità di aggiornamento professionale del personale.





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Medicina Generale (UOC) - P.O. "Civico" di Partinico - Medicina Generale (UOC) - P.O. "Civico" di Partinico

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 9.501 €

**Parte variabile:** 1.279,68€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Programmazione dei turni di servizio in relazione ai volumi di attività presuntivi nelle diverse fasce orarie.
- Sostituzione del personale assente.
- Disposizioni di servizio per necessità urgenti riguardanti gli operatori del comparto
- Gestione movimento relativo ai ricoveri e ordinazione pasti con la trasmissione dei dati al Coordinamento Amministrativo.
- Contatti con le ditte esterne fornitrici di servizi (lavanderia, sanificazione, noleggio materassi antidecubito).
- Gestione farmaci, materiale di casermaggio.
- Somministrazione questionari relativa alla qualità percepita dall'utenza.
- Partecipazione e promozione dell'adozione di Istruzioni Operative, Protocolli e Procedure di pertinenza assistenziale.
- Controllo sull'adesione alle Procedure, Linee Guida, Protocolli e Istruzioni Operative Aziendali.
- Rilevazione nelle necessità di aggiornamento professionale del personale.





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Screenong Colon-retto (UOSD) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo  
Screenong Colon-retto (UOSD) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa: 4000€**

**Parte variabile: 4.913,33€**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Programmazione dei turni di servizio in relazione ai volumi di attività presuntivi nelle diverse fasce orarie
- Sostituzione del personale assente
- Contatti con le ditte esterne fornitrici di servizi ( sanificazione)
- Gestione farmaci, materiale di casermaggio, device
- Somministrazione questionari relativa alla qualità percepita dall'utenza
- Partecipazione e promozione dell'adozione di Istruzioni Operative, Protocolli e Procedure di pertinenza assistenziale
- Controllo sull'adesione alle Procedure, Linee Guida, Protocolli e Istruzioni Operative Aziendali
- Rilevazione delle necessità di aggiornamento professionale del personale





Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Cardiologia-UTIC (UOC) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo UTIC ed Emodinamica (UOC) - P.O. "G.F. Ingrassia" di Palermo

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Professionista della Salute Infermiere

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa: 9501€**

**Parte variabile: 1.439,64 €**

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

- Documentazione clinica e aspetti medico legali
  - Inserimento, formazione e valutazione delle competenze del personale assegnato
  - Sicurezza sul lavoro
  - Gestione dei farmaci e degli emocomponenti
  - Rischio infettivo, prevenzione delle cadute e degli eventi avversi
  - Gestione dei conflitti (interni e con l'utenza)
  - Gestione delle tecnologie sanitarie, della struttura e dei beni assegnati.
- 
- Assicura livelli di assistenza forniti nell'U.O. in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza
  - Assume la responsabilità di gestire un sistema di risorse e di processi lavorativi al fine di conseguire determinati risultati
  - Gestisce le risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo
  - Programma, organizza, gestisce e valuta i piani di lavoro delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate
  - Programma, organizza, gestisce e valuta l'articolazione dei turni di servizio del personale assegnato in coerenza con le attività
  - Gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto
  - Valuta il personale, individua e promuove i sistemi premianti

- Valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari
- Collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente nonché vigila sull'ottemperanza del rispetto della normativa in materia di orario di lavoro
- Programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di materiali e servizi, rifornimenti di farmaci, presidi, generi di natura alberghiera
- Assicura il controllo e la manutenzione delle apparecchiature
- Programma, organizza, coordina e valuta l'attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca dell'U.O. e assicura il bisogno formativo
- Gestisce le relazioni nell'U.O.
- Monitorizza l'adeguatezza del sistema informativo e sviluppa strumenti informativi a supporto delle attività.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Medicina Generale (UOC) - P.O. "S. Cimino" di Termini Imerese -  
Cardiologia (UOS) - P.O. "S. Cimino" di Termini Imerese

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4000€

**Parte variabile:** 4.766,67€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

L'incarico in oggetto è finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative caratterizzate da livelli intermedi di competenza e specifiche responsabilità infermieristiche nella gestione dei processi sanitari clinico-assistenziali, di formazione del personale infermieristico e di supporto, di educazione sanitaria e prevenzione, svolti con autonomia, conoscenze ed abilità specialistiche, atti ad organizzare fattivamente l'attività propria e dei colleghi e in proficua collaborazione con i medesimi, costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento. L'incarico in oggetto, con assunzione diretta di responsabilità e funzioni di controllo, orientato al problem solving e rappresenta all'interno dell'organizzazione in cui insiste il punto di riferimento infermieristico, finalizzato al consolidamento, sviluppo e diffusione di competenze sanitarie specialistiche relative ai processi di cura, riabilitativi, diagnostici e di prevenzione, decisionali e valutativi, per quanto di competenza.

Le attività prevalenti sono:

- Pianificare i turni di servizio mensili, le assenze programmate, entro i tempi prestabiliti, nel rispetto delle esigenze organizzative, delle competenze degli operatori, del principio di equità e degli obblighi contrattuali, normativi e aziendali;
- Pianificare le attività dei diversi operatori, attraverso la stesura di piani di lavoro tenendo conto dei percorsi di inserimento/addestramento, delle specifiche competenze nonché delle indicazioni del medico competente;

- Stabilire quali risorse e attività sono richieste per il conseguimento degli obiettivi organizzativi, combinare le risorse, assegnare le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi a persone specifiche;
- Organizzare l'attività quotidiana tenendo conto del volume, della tipologia delle attività e delle risorse disponibili;
- Governare il ricorso ai sistemi di incentivazione previsti, nel rispetto di quanto definito dai regolamenti aziendali;
- Proporre risposte innovative per far fronte ad esigenze organizzative, stimolare la costruzione di procedure/protocolli nell'U.O. di riferimento e supportare l'implementazione di quelli aziendali;
- Garantire la corretta gestione dei flussi dei beni mobili in entrata e uscita e la conservazione dei farmaci, dei dispositivi sanitari, economici, prodotti diagnostici come da procedure aziendali;
- Predisporre le condizioni organizzative e logistiche nell'applicazione della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, sviluppare al massimo le potenzialità degli operatori per metterli in grado di svolgere il proprio ruolo professionale dentro al contesto aziendale;
- Elaborare/partecipare a proposte formative attinenti l'attività assistenziale / tecnico sanitaria o riabilitativa erogata nell'U.O coordinata.
- Collaborare all'identificazione dei nominativi per gli eventi formativi aziendali, favorendone la partecipazione e l'autoformazione;
- Collaborare alla programmazione/realizzazione delle attività didattiche convenzionate degli studenti dei Corsi di Laurea/Master delle professioni sanitarie e/o dei corsi per OSS;
- Predisporre le condizioni organizzative e professionali per favorire il processo di accogliimento, inserimento, affiancamento, addestramento e di valutazione del neo inserito/neo assegnato/tirocinante;
- Favorire il completo e corretto passaggio delle informazioni da e verso i propri collaboratori;
- Garantire il proprio contributo alle riunioni/incontri Aziendali ai diversi livelli in relazione a specifici obiettivi e/o tematiche;
- Motivare e guidare il gruppo di lavoro, in coerenza con gli obiettivi aziendali, utilizzando l'esercizio della delega in base alle caratteristiche e potenzialità dei singoli;
- Contribuire a mantenere un clima lavorativo positivo attraverso una comunicazione e relazione efficace, utilizzando la capacità di negoziazione per gestire eventuali conflitti;
- Analizzare i risultati confrontandoli con standard, parametri opportunamente prefissati;
- Contribuire alla rendicontazione/trasmisione dei flussi di dati relativi alla propria U.O. (turni di servizio. Scheda di budget, report di vario genere);
- Valutare il percorso di affiancamento inserimento del personale neoassunto/neo assegnato e segnalare tempestivamente eventuali problemi comportamentali e/o disciplinari del personale assegnato, attraverso le modalità previste;
- Garantire il processo di valutazione permanente del personale assegnato, considerandolo opportunità di confronto e miglioramento continuo;
- Controllare i servizi in appalto che operano all'interno segnalando le eventuali problematiche secondo le procedure aziendali previste;
- Controllare la regolare compilazione e archiviazione della documentazione di pertinenza;
- Utilizzare e favorire la diffusione degli strumenti di governo clinico disponibili in azienda.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Medicina Generale (UOC) - P.O. "S. Cimino" di Termini Imerese - Lungodegenza P.E. UOS) - P.O. "S. Cimino" di Termini Imerese

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**COMPLESSITA':** Media

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 4000€

**Parte variabile:** 4.473,33€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

L'incarico in oggetto è finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative caratterizzate da livelli di competenza di base e specifiche responsabilità infermieristiche nella gestione dei processi sanitari clinico- assistenziali, di formazione del personale infermieristico e di supporto, di educazione sanitaria e prevenzione, svolti con autonomia, conoscenze ed abilità di base, atti ad organizzare fattivamente l'attività propria e dei colleghi e in proficua collaborazione con i medesimi, costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento.

L'incarico in oggetto, con assunzione diretta di responsabilità e funzioni di controllo, è orientato al problem solving e rappresenta all'interno dell'organizzazione in cui insiste il punto di riferimento infermieristico, finalizzato al consolidamento, sviluppo e diffusione di competenze sanitarie di base relative ai processi di cura, riabilitativi, diagnostici e di prevenzione, decisionali e valutativi, per quanto di competenza.

le attività prevalenti sono:

- Pianificare i turni di servizio mensili, le assenze programmate, entro i tempi prestabiliti, nel rispetto delle esigenze organizzative, delle competenze degli operatori, del principio di equità e degli obblighi contrattuali, normativi e aziendali;
- Pianificare le attività dei diversi operatori, attraverso la stesura di piani di lavoro tenendo conto dei percorsi di inserimento/addestramento, delle specifiche competenze nonché delle indicazioni del medico competente;

- Stabilire quali risorse e attività sono richieste per il conseguimento degli obiettivi organizzativi, combinare le risorse, assegnare le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi a persone specifiche;
- Organizzare l'attività quotidiana tenendo conto del volume, della tipologia delle attività e delle risorse disponibili;
- Governare il ricorso ai sistemi di incentivazione previsti, nel rispetto di quanto definito dai regolamenti aziendali;
- Proporre risposte innovative per far fronte ad esigenze organizzative, stimolare la costruzione di procedure/protocolli nell'U.O. di riferimento e supportare l'implementazione di quelli aziendali;
- Garantire la corretta gestione dei flussi dei beni mobili in entrata e uscita e la conservazione dei farmaci, dei dispositivi sanitari, economici, prodotti diagnostici come da procedure aziendali;
- Predisporre le condizioni organizzative e logistiche nell'applicazione della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, sviluppare al massimo le potenzialità degli operatori per metterli in grado di svolgere il proprio ruolo professionale dentro al contesto aziendale;
- Elaborare/partecipare a proposte formative attinenti l'attività assistenziale / tecnico sanitaria o riabilitativa erogata nell'U.O coordinata.
- Collaborare all'identificazione dei nominativi per gli eventi formativi aziendali, favorendone la partecipazione e l'autoformazione;
- Collaborare alla programmazione/realizzazione delle attività didattiche convenzionate degli studenti dei Corsi di Laurea/Master delle professioni sanitarie e/o dei corsi per OSS;
- Predisporre le condizioni organizzative e professionali per favorire il processo di accogliimento, inserimento, affiancamento, addestramento e di valutazione del neo inserito/neo assegnato/tirocinante;
- Favorire il completo e corretto passaggio delle informazioni da e verso i propri collaboratori;
- Garantire il proprio contributo alle riunioni/incontri Aziendali ai diversi livelli in relazione a specifici obiettivi e/o tematiche;
- Motivare e guidare il gruppo di lavoro, in coerenza con gli obiettivi aziendali, utilizzando l'esercizio della delega in base alle caratteristiche e potenzialità dei singoli;
- Contribuire a mantenere un clima lavorativo positivo attraverso una comunicazione e relazione efficace, utilizzando la capacità di negoziazione per gestire eventuali conflitti;
- Analizzare i risultati confrontandoli con standard, parametri opportunamente prefissati;
- Contribuire alla rendicontazione/trasmisione dei flussi di dati relativi alla propria U.O. (turni di servizio. Scheda di budget, report di vario genere);
- Valutare il percorso di affiancamento inserimento del personale neo assunto/neo assegnato e segnalare tempestivamente eventuali problemi comportamentali e/o disciplinari del personale assegnato, attraverso le modalità previste;
- Garantire il processo di valutazione permanente del personale assegnato, considerandolo opportunità di confronto e miglioramento continuo;
- Controllare i servizi in appalto che operano all'interno segnalando le eventuali problematiche secondo le procedure aziendali previste;
- Controllare la regolare compilazione e archiviazione della documentazione di pertinenza;
- Utilizzare e favorire la diffusione degli strumenti di governo clinico disponibili in azienda.



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO  
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DATA \_\_\_\_\_

PROT. N° \_\_\_\_\_

## INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:** Coordinamento Infermieristico

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dip. Med. Medicina Generale (UOC) - P.O. "S. Cimino" di Termini Imerese -  
Medicina Generale (UOC) - P.O. "S.Cimino" di Termini Imerese

**RUOLO:** sanitario

**AREA:** Area dei professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO PROFESSIONALE:** Infermiere

**COMPLESSITA':** Elevata

**VALORIZZAZIONE ECONOMICA (VALORE ANNUO LORDO DA CORRISPONDERE PER 13 MENSILITA'):**

**Parte fissa:** 9501€

**Parte variabile:** 1.279,68€

**REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO:**

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':**

L'incarico in oggetto è finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative caratterizzate da elevati livelli di competenza e specifiche responsabilità infermieristiche nella gestione dei processi sanitari clinico-assistenziali, di formazione del personale infermieristico e di supporto, di educazione sanitaria e prevenzione, svolti con autonomia, conoscenze ed abilità vaste e differenziate, atti ad organizzare fattivamente l'attività propria e dei colleghi, e in proficua collaborazione con i Medesimi, anche in presenza di eventi straordinari, costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento. L'incarico in oggetto, con assunzione diretta di responsabilità e funzioni di controllo, è orientato al problem solving (anche in contesti nuovi, incerti e complicati, come verificatosi con la pandemia COVID) e rappresenta all'interno dell'organizzazione in cui insiste il punto di riferimento di alta qualificazione infermieristica, finalizzato al consolidamento, sviluppo e diffusione di competenze sanitarie avanzate relative ai processi di cura, riabilitativi, diagnostici e di prevenzione, decisionali e valutativi, per quanto di competenza.

**Le attività prevalenti sono:**

- Pianificare i turni di servizio mensili, le assenze programmate, entro i tempi prestabiliti, nel rispetto delle esigenze organizzative, delle competenze degli operatori, del principio di equità e degli obblighi contrattuali, normativi e aziendali;

- Pianificare le attività dei diversi operatori, attraverso la stesura di piani di lavoro tenendo conto dei percorsi di inserimento/addestramento, delle specifiche competenze nonché delle indicazioni del medico competente;
- Stabilire quali risorse e attività sono richieste per il conseguimento degli obiettivi organizzativi, combinare le risorse, assegnare le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi a persone specifiche;
- Organizzare l'attività quotidiana tenendo conto del volume, della tipologia delle attività e delle risorse disponibili;
- Governare il ricorso ai sistemi di incentivazione previsti, nel rispetto di quanto definito dai regolamenti aziendali;
- Proporre risposte innovative per far fronte ad esigenze organizzative, stimolare la costruzione di procedure/protocolli nell'U.O. di riferimento e supportare l'implementazione di quelli aziendali;
- Garantire la corretta gestione dei flussi dei beni mobili in entrata e uscita e la conservazione dei farmaci, dei dispositivi sanitari, economici, prodotti diagnostici come da procedure aziendali;
- Predisporre le condizioni organizzative e logistiche nell'applicazione della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, sviluppare al massimo le potenzialità degli operatori per metterli in grado di svolgere il proprio ruolo professionale dentro al contesto aziendale;
- Elaborare/partecipare a proposte formative attinenti l'attività assistenziale / tecnico sanitaria o riabilitativa erogata nell'U.O coordinata.
- Collaborare all'identificazione dei nominativi per gli eventi formativi aziendali, favorendone la partecipazione e l'autoformazione;
- Collaborare alla programmazione/realizzazione delle attività didattiche convenzionate degli studenti dei Corsi di Laurea/Master delle professioni sanitarie e/o dei corsi per OSS;
- Predisporre le condizioni organizzative e professionali per favorire il processo di accogliimento, inserimento, affiancamento, addestramento e di valutazione del neo inserito/neo assegnato/tirocinante;
- Favorire il completo e corretto passaggio delle informazioni da e verso i propri collaboratori;
- Garantire il proprio contributo alle riunioni/incontri Aziendali ai diversi livelli in relazione a specifici obiettivi e/o tematiche;
- Motivare e guidare il gruppo di lavoro, in coerenza con gli obiettivi aziendali, utilizzando l'esercizio della delega in base alle caratteristiche e potenzialità dei singoli;
- Contribuire a mantenere un clima lavorativo positivo attraverso una comunicazione e relazione efficace, utilizzando la capacità di negoziazione per gestire eventuali conflitti;
- Analizzare i risultati confrontandoli con standard, parametri opportunamente prefissati;
- Contribuire alla rendicontazione/trasmissione dei flussi di dati relativi alla propria U.O. (turni di servizio. Scheda di budget, report di vario genere);
- Valutare il percorso di affiancamento inserimento del personale neo assunto/neo assegnato e segnalare tempestivamente eventuali problemi comportamentali e/o disciplinari del personale assegnato, attraverso le modalità previste;
- Garantire il processo di valutazione permanente del personale assegnato, considerandolo opportunità di confronto e miglioramento continuo;
- Controllare i servizi in appalto che operano all'interno segnalando le eventuali problematiche secondo le procedure aziendali previste;
- Controllare la regolare compilazione e archiviazione della documentazione di pertinenza;
- Utilizzare e favorire la diffusione degli strumenti di governo clinico disponibili in azienda.