

 <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana</p>	<p><b>Dipartimento Amministrativo UOSD Formazione e Sistema di Valutazione</b></p>	<p>PO.000.97</p>
	<p>PROCEDURA OPERATIVA</p> <p><b>Procedura assegnazione e aggiornamento scheda Job Description al personale del comparto ASST Lariana</b></p>	<p>Rev. n° 0 Del 08.06.2018</p> <p>Pag. 1 di 7</p>

<b>1. SCOPO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. RIFERIMENTI .....</b>	<b>2</b>
3.1 <u>RIFERIMENTI INTERNI</u> .....	2
3.2 <u>RIFERIMENTI ESTERNI</u> .....	2
3.3 <u>ABBREVIAZIONI</u> .....	3
<b>4. RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>4</b>
<b>5. MODALITA' DI GESTIONE .....</b>	<b>5</b>
5.1 <u>GENERALITÀ</u> .....	5
5.2 <u>LA SCHEDA "JOB DESCRIPTION"</u> .....	5
5.3 <u>CONSEGNA E FIRMA DELLA SCHEDA</u> .....	6
5.4 <u>AGGIORNAMENTO DELLA SCHEDA JOB DESCRIPTION</u> .....	7
5.5 <u>REVISIONE</u> .....	7
<b>6. ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>7. ALLEGATI .....</b>	<b>7</b>

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Firma di redazione	Firma di verifica	Firma di approvazione
0	08.06.18	Prima emissione	<p>Il Responsabile dell'UOSD Formazione e Sistema di Valutazione Dott. Rocco Capasso</p> <p>Dirigente infermieristico Percorsi per acuto e governo risorse umane Dott. Stefano Citterio</p> <p>Dirigente Amministrativo Addetto all'Ufficio Contenzioso del lavoro Avv. Enza Cozza</p>	<p>Direttore UOC Miglioramento Qualità e Risk Management</p> <p>Dr.ssa Anna Sannino</p>	<p>Direttore Amministrativo Dott. Salvatore Gioia</p> <p>Direttore Dipartimento Amministrativo Dott.ssa Cinzia Volonterio</p> <p>Direttore UOC DAPSS Dott.ssa Anna Michetti</p>

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	<b>Dipartimento Amministrativo</b> <b>UOSD Formazione e</b> <b>Sistema di Valutazione</b>	PO.000.97
	PROCEDURA OPERATIVA  <b>Procedura assegnazione e</b> <b>aggiornamento scheda Job Description</b> <b>al personale del comparto ASST Lariana</b>	Rev. n° 0 Del 08.06.2018  Pag. 2 di 7

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità di assegnazione e aggiornamento della scheda individuale, denominata Job description, che descrive competenze e responsabilità del personale dell'area del comparto (sanitaria e tecnico-amministrativa) operante all'interno dell'ASST Lariana, in conformità con gli standard dell'area "Qualificazione del personale" (QDP) del programma regionale di autovalutazione delle Aziende Socio-Sanitarie.

L'aggiornamento periodico del presente documento, di concerto con il Direttore del Dipartimento Amministrativo e il Direttore del Dipartimento Aziendale delle Professioni Socio-Sanitarie (DAPSS) è affidato al Responsabile della U.O.S.D. Formazione e Sistema di Valutazione, responsabile anche di promuoverne la diffusione agli operatori coinvolti.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il personale afferente all'area del comparto che opera presso le UU.OO. dell'ASST Lariana.

## 3. RIFERIMENTI

### 3.1 Riferimenti interni

Accordo Integrativo Aziendale 23.12.2016 per l'armonizzazione degli istituti contrattuali relativi al personale del Comparto dell'ASST Lariana	Codice etico - comportamentale approvato con Deliberazione dell'A.O. Sant'Anna n. 168 del 26/02/2014
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165	Codice disciplinare art. 13 del c.c.n.l. 19.04.2004 e successive modificazioni ed integrazioni - comparto sanità - allegato alla deliberazione n. 272 del 29.05.2008
Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (P.O.A.S.) approvato con DGR n. x/6687 del 9/6/2017	

### 3.2 Riferimenti esterni

Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto del servizio sanitario nazionale quadriennio normativo vigente	Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (16G00108) (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016)
--	--



 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	<b>Dipartimento Amministrativo</b> <b>UOSD Formazione e</b> <b>Sistema di Valutazione</b>	PO.000.97
	PROCEDURA OPERATIVA  <b>Procedura assegnazione e</b> <b>aggiornamento scheda Job Description</b> <b>al personale del comparto ASST Lariana</b>	Rev. n° 0 Del 08.06.2018  Pag. 3 di 7

Legge 1 febbraio 2006, n. 43 "Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali"	Legge 8 gennaio 2002, n. 1 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2001, n. 402, recante disposizioni urgenti in materia di personale sanitario"
Legge n.251/2000 "Disciplina delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione, nonché della professione ostetrica"	Legge n. 42/1999 "Disposizioni in materia di professioni sanitarie"
Il Codice deontologico dell'Infermiere Approvato dal Comitato centrale della Federazione con deliberazione n.1/09 del 10 gennaio 2009 e dal Consiglio nazionale dei Collegi Ipasvi riunito a Roma nella seduta del 17 gennaio 2009	Il Codice Deontologico dell'Ostetrica/o Approvato dal Consiglio Nazionale della Federazione Nazionale dei Collegi delle Ostetriche nella seduta del 10/11 marzo 2000, con le modifiche apportate dal Comitato Centrale nella seduta del 28/11/2006, in ottemperanza delle disposizioni sancite dal D.L. 223/2006, convertito dalla Legge 248/2006
Il Codice deontologico del Tecnico Sanitario di Radiologia Medica 2004 Federazione Nazionale Collegi Professionali Tecnici Sanitari di Radiologia Medica	I profili professionali delle professioni Amministrative, Tecnico Amministrative sanitarie e socio-sanitarie presenti nell'ASST Lariana
Standard regionali di autovalutazione "Qualificazione del personale"(QDP)	

### 3.3 Abbreviazioni

Acronimi Documentazione			
Sigla	Descrizione	Sigla	Descrizione
PO	Procedura operativa	REV	Revisione
MOD	Modulo	QDP	Qualificazione del personale
D.L.	Decreto Legge	L.R.	Legge Regionale
SGQ	Sistema di Gestione per la Qualità		

Acronimi di Funzioni (qualifiche e responsabilità) e Articolazioni Organizzative			
Sigla	Descrizione	Sigla	Descrizione
UO	Unità Operativa	UO.OO	Unità Operative
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale	RSGQ	Responsabile Sistema di Gestione Qualità
RUOSD	Responsabile Unità Operativa Semplice Dipartimentale	DAPSS	Direzione Aziendale delle Professioni Socio Sanitarie

Acronimi termini tecnici			
Sigla	Descrizione	Sigla	Descrizione
nessuno			

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	<b>Dipartimento Amministrativo</b> <b>UOSD Formazione e</b> <b>Sistema di Valutazione</b>	PO.000.97
	PROCEDURA OPERATIVA  <b>Procedura assegnazione e</b> <b>aggiornamento scheda Job Description</b> <b>al personale del comparto ASST Lariana</b>	Rev. n° 0 Del 08.06.2018  Pag. 4 di 7

#### 4. RESPONSABILITÀ

ATTIVITA'	Dir. UOC Risorse Umane	Dir. DAPSS per i dipendenti Area Sanitaria ( o suo delegato)	Responsabile UOSD Formazione e Sistema Valutazione	Direttore/ responsabile UO di afferenza del dipendente area tecnico- Amministrativa	Responsabili di Area/Posizione Organizzativa	Dipendente
Compilazione parte prima scheda JOB	R		C			
Compilazione CAMPO "rapporti funzionali"		R		R	C	
Descrizione Attività specifiche		R		R	C	
Supervisione del processo di compilazione			R			
Consegna e Firma della scheda al dipendente				R	R	C
Invio scheda per inserimento fascicolo personale				R	R	
Proposta Aggiornamento scheda		R		R	C	
Approvazione scheda aggiornata	R		R			
Impegno reciproco al rispetto dei contenuti		R		R	R	R

**Legenda:** R = Responsabile; C= Collabora





 <p>Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana</p>	<p><b>Dipartimento Amministrativo UOSD Formazione e Sistema di Valutazione</b></p>	<p>PO.000.97</p>
	<p>PROCEDURA OPERATIVA</p> <p><b>Procedura assegnazione e aggiornamento scheda Job Description al personale del comparto ASST Lariana</b></p>	<p>Rev. n° 0 Del 08.06.2018</p> <p>Pag. 5 di 7</p>

## 5. MODALITA' DI GESTIONE

### 5.1 Generalità

Il processo di assegnazione della job description ad ogni dipendente è finalizzato a:

- garantire l'utenza che i professionisti dell'ASST Lariana siano adeguatamente formati e preparati per lo svolgimento dei compiti e delle responsabilità assegnate individualmente o come gruppo di professionisti;
- rafforzare e valorizzare il processo di identità professionale sulla base della competenza dei vari operatori;
- rendere più trasparente il rapporto azienda- collaboratore;
- implementare il processo partecipativo interno all'Azienda favorendo le proposte dei contenuti che compongono la scheda job;
- incidere sui livelli motivazionali del personale favorendo in modo positivo il clima organizzativo;
- costruire ed utilizzare uno strumento che costituisce un sostegno dell'identità professionale, intesa come processo dinamico, di far coesistere nell'azione i propri sistemi di riferimento, la propria autonomia e l'insieme di regole, di norme e di valori del gruppo di appartenenza e dell'organizzazione in cui è inserito.

L'assegnazione di una scheda job description, inoltre, è orientata a:

- definire conoscenze, abilità tecnico-professionali ed ambiti di responsabilità per fornire prestazioni di qualità elevata secondo quanto previsto dal profilo nella U.O. di assegnazione;
- garantire il mantenimento e/o il miglioramento dei livelli di sicurezza e di qualità dei servizi erogati;
- definire l'insieme dei comportamenti richiesti, in termini di attività, e attesi, in termini di integrazione, alla cultura dell'organizzazione;
- facilitare l'inserimento, sia per i neoassunti che per i neoassegnati, al fine di agevolare il cambiamento.

### 5.2 La scheda "Job Description"

L'ASST Lariana predispone e conserva agli atti, presso l'U.O.C. Gestione Risorse Umane, un fascicolo personale per ciascun dipendente in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero determinato: la scheda "Job Description" è inserita nel fascicolo individuale di ogni dipendente.

La scheda "Job Description" è progettata dalla UOSD Formazione e Sistema Valutazione con la collaborazione della Dirigenza del DAPSS, e viene declinata ad ogni dipendente con un processo che coinvolge e richiede la collaborazione e il supporto di tutti i responsabili delle strutture aziendali (sanitari, amministrativi, tecnici e uffici di staff).

**La scheda "Job Description" ha un valore informativo** e una funzione di trasparenza nel rapporto che intercorre tra il dipendente e l'Azienda.

La scheda Job Description (Mod. PO.000.97- All.1/All.2) è riferita ad un profilo professionale o ad



 Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lariana	<b>Dipartimento Amministrativo</b> <b>UOSD Formazione e</b> <b>Sistema di Valutazione</b>	PO.000.97
	PROCEDURA OPERATIVA  <b>Procedura assegnazione e</b> <b>aggiornamento scheda Job Description</b> <b>al personale del comparto ASST Lariana</b>	Rev. n° 0 Del 08.06.2018  Pag. 6 di 7

ad un'area di attività, è personalizzata, contiene l'indicazione del nome e cognome del dipendente a cui si riferisce ed è composta di tre parti:

**La prima parte** in alto contiene le informazioni su:

- 1) posizione anagrafica
- 2) inquadramento giuridico contrattuale ed eventuale posizione organizzativa ricoperta
- 3) dipendenza gerarchica
- 4) rapporti funzionali
- 5) mansioni del profilo professionale d'inquadramento contrattuale del dipendente.

Questa prima parte, di norma viene precompilata dall'U.O.C. Gestione Risorse Umane con la collaborazione della UOSD Formazione e Sistema Valutazione e successivamente verificata dal responsabile della UO cui è assegnata la risorsa, che definisce i rapporti funzionali.

**La seconda parte**, centrale della scheda, contiene le informazioni sui **compiti e le responsabilità assegnati e richiesti ad ogni singolo dipendente**. Le attività sono simili per profilo di ruolo professionale e costituiscono le job family. L'Azienda ASST Lariana ritiene la scheda job parte di un processo organizzativo a valore strategico e ha inteso personalizzare la scheda riportando su di essa, a cura del responsabile dell'articolazione organizzativa, le attività e i compiti principali o specifici assegnati al dipendente. Nel provvedere ad assegnare i compiti al personale dipendente, il responsabile della struttura deve correttamente attenersi al profilo professionale e all'inquadramento giuridico contrattuale del dipendente. Inoltre, nell'assegnazione dei compiti, e in modo particolare quelli a valenza più clinico-professionale, deve verificare il possesso delle competenze professionali richieste e rispettare le indicazioni (linee guida) e gli indirizzi di programmazione dei Dipartimenti o delle UU.OO. di competenza. Il giudizio di idoneità alla mansione, comprese le eventuali limitazioni/prescrizioni, integra i contenuti della job description.

**La terza parte della scheda, esplicita le competenze trasversali di tipo comportamentali/gestionali richieste a tutti i collaboratori per svolgere i compiti assegnati.**

Le competenze richieste al dipendente richiamano altri documenti strategici importanti come il Codice etico- comportamentale, la tutela e riservatezza dei dati, la sicurezza dei lavoratori e degli utenti. Le competenze richiamano poi alcuni principi valoriali che l'Azienda ritiene fondamentali per assolvere i compiti e cioè la cooperazione, il rispetto reciproco, la capacità di adattarsi ai cambiamenti. Le competenze, e in modo particolare la capacità di esprimere il possesso delle stesse attraverso la performance lavorativa individuale e organizzativa, sono collegate al sistema di valutazione.

### **5.3 Consegna e firma della scheda**

La scheda Job Description, dopo i passaggi descritti precedentemente, viene consegnata al dipendente dal Responsabile della UO o dal Responsabile di Area del DAPSS. Il dipendente firma la scheda Job description alla consegna della stessa. Il Responsabile della UO e il dipendente sono reciprocamente impegnati al rispetto dei contenuti inseriti nella job description.

 Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Lariana	<b>Dipartimento Amministrativo</b> <b>UOSD Formazione e</b> <b>Sistema di Valutazione</b>	PO.000.97
	PROCEDURA OPERATIVA  <b>Procedura assegnazione e</b> <b>aggiornamento scheda Job Description</b> <b>al personale del comparto ASST Lariana</b>	Rev. n° 0 Del 08.06.2018  Pag. 7 di 7

#### **5.4 Aggiornamento della scheda job description**

**La scheda job è uno strumento operativo nella gestione delle risorse umane e come tale va periodicamente aggiornata, come di seguito specificato:**

- a. ogniqualvolta che il dipendente modifica la sua assegnazione presso le strutture e articolazioni aziendali;
- b. ogniqualvolta che il dipendente modifica il suo inquadramento giuridico;
- c. ogniqualvolta che al dipendente sono assegnati nuovi compiti professionali che necessitano di un addestramento e formazione specifica nella sua stessa articolazione organizzativa, ciò vale soprattutto per le unità operative articolate in settori di attività specifici e indipendenti tra loro.

**La scheda non deve essere aggiornata** ogniqualvolta che al dipendente sono richiesti compiti che hanno carattere ordinario e che comunque rientrano nel profilo professionale del dipendente già richiamato nella stessa scheda.

#### **5.5 Revisione**

Ogni tre anni l'Azienda effettua una revisione della procedura e valuta l'opportunità di aggiornare le schede job description.

### **6. ARCHIVIAZIONE**

L'originale del presente documento è archiviato presso l'UOC Miglioramento Qualità e Risk Management ed è pubblicato sulla INTRANET Aziendale.

### **7. ALLEGATI**

- Mod.PO.000.97-All.1 "Scheda Job Description Assistente Amministrativa"
- Mod.PO.000.97-All.2 "Scheda Job Description Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere"