



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## ALLEGATO "B" Delibera n. 62 del 10/03/2026

### INCARICHI DI FUNZIONE: DENOMINAZIONE E CONTENUTI

Con riferimento alla sottostante tabella, si dettagliano a seguire la denominazione ed i contenuti, con linee di attività ed obiettivi di ciascun incarico.

#### Incarichi di funzione personale del Comparto ISPRO appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e Funzionari

Nr.	Direzione di riferimento	Denominazione incarico	Tipologia incarico	Complessità M/E	Profilo richiesto per l'accesso	Punteggio	Indennità di funzione
1	Sanitaria	Supporto alla programmazione dei Programmi di Screening	incarico di funzione professionale	media	Assistente Sanitario	68	€ 4.000,00
2	Sanitaria	Coordinamento logistico-organizzativo delle Unità Mobili	incarico di funzione professionale	media	TSRM	60	€ 4.000,00
3	Sanitaria	Supporto al governo e alla programmazione dell'offerta specialistica	incarico di funzione professionale	media	Infermiere	60	€ 4.000,00
4	Sanitaria	Supporto all'innovazione tecnologica e alla qualità dell'attività di radiodiagnostica	incarico di funzione professionale	media	TSRM	60	€ 4.000,00
5	Sanitaria	Supporto all'innovazione tecnologica e alla qualità dell'attività di laboratorio	incarico di funzione professionale	media	TSLB	60	€ 4.000,00
6	Sanitaria	Attività di amministratore di sistema	incarico di funzione professionale	media	TSRM	68	€ 5.000,00
7	Sanitaria	Coordinamento Tecnici Sanitari di Laboratorio Biomedico	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	TSLB	85	€ 5.000,00
8	Sanitaria	Coordinamento Tecnici Sanitari di Radiologia Medica	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	TSRM	85	€ 5.000,00
9	Sanitaria	Coordinamento Infermieristico	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	Infermiere	85	€ 5.000,00



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



	Direzione di riferimento	Denominazione incarico	Tipologia incarico	Complessità M/E	Profilo richiesto per l'accesso	Punteggio	Indennità di funzione
10	Sanitaria	Coordinamento Assistenti Sanitari	incarico di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento	media	Assistente Sanitario	85	€ 5.000,00
11	Sanitaria	Supporto alla formazione sanitaria	incarico di funzione professionale	media	Professioni sanitarie	60	€ 4.000,00
12	Sanitaria	Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro	incarico di funzione professionale	media	Assistente Sanitario	60	€ 4.000,00
13	Amministrativa	Affari Legali e Giuridici	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale	125	€ 12.500,00
14	Amministrativa	Attività di supporto statistico ai processi aziendali, alle funzioni di monitoraggio e CUP	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale/ Settore Statistico	112	€ 10.000,00
15	Amministrativa	Supporto agli accordi convenzionali, alla ricerca e rendicontazione progetti	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale	112	€ 10.000,00
16	Amministrativa	Supporto alla progettazione europea, nazionale e regionale, Formazione e Segreteria	incarico di funzione professionale	elevata	Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale	122	€ 10.500,00
17	Amministrativa	URP, Comunicazione e Rapporti con i Media	incarico di funzione professionale	media	Collaboratore Tecnico Professionale/ Addetto Stampa/ Specialista della comunicazione	60	€ 4.000,00



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## 1. Supporto alla programmazione dei Programmi di Screening

### Linee di attività

- Supportare l'attività tecnico-organizzativa alla pianificazione e gestione dei programmi di screening oncologico.
- Contribuire ad assicurare l'uniformità delle procedure operative in coerenza con gli standard regionali.
- Contribuire alla pianificazione e programmazione delle campagne di screening.
- Promuovere interventi di educazione sanitaria finalizzati alla prevenzione e alla diagnosi precoce.
- Supportare il coordinamento tra i diversi servizi coinvolti nei percorsi di screening.
- Supportare la gestione di flussi informativi e di inviti alla popolazione target.
- Contribuire alla gestione dei flussi di accesso degli utenti e alla programmazione delle agende.
- Collaborare alla valutazione e monitoraggio dei risultati dei programmi.
- Partecipare all'aggiornamento di procedure, protocolli o sistemi di gestione.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

### Obiettivi

- Supportare la pianificazione, l'organizzazione, e il monitoraggio dei Programmi di Screening.
- Supportare il miglioramento continuo dei Programmi di Screening
- Contribuire al raggiungimento degli obiettivi sanitari definiti a livello nazionale e regionale.
- Contribuire ai processi di integrazione multiprofessionale.

## 2. Coordinamento logistico-organizzativo delle Unità Mobili

### Linee di attività

- Programmazione, gestione, supervisione delle attività logistico-operative delle unità mobili impiegate in servizi sul territorio.
- Gestione di attrezzature ed apparecchiature.
- Supervisione degli aspetti logistici (*approvvigionamenti e manutenzione*).
- Collegamento con altri uffici/strutture per esigenze operative.
- Monitoraggio dell'efficienza operativa e redazione di reportistica.
- Supporto nella gestione di eventi straordinari o emergenze.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

### Obiettivi

- Garantire l'efficienza operativa delle Unità Mobili assicurando continuità del servizio.
- Contribuire alla promozione dei processi di integrazione multiprofessionale.
- Migliorare il livello delle attività in maniera integrata e flessibile.
- Monitorare indicatori e standard professionali e di attività.

## 3. Supporto al governo e alla programmazione dell'offerta specialistica

### Linee di attività

- Collaborare alla pianificazione e alla programmazione delle attività ambulatoriali e specialistiche con la Direzione Sanitaria.
- Contribuire alla definizione dei fabbisogni assistenziali e organizzativi.
- Supportare analisi e monitoraggio dell'offerta di prestazioni specialistiche svolte dall'Istituto.
- Supportare la gestione delle agende e l'organizzazione dei percorsi di accesso alle prestazioni.
- Supportare l'adozione di linee guida e procedure operative.



- Collaborare all'individuazione di eventuali criticità organizzative e proporre azioni di miglioramento.
- Supportare il coordinamento tra servizi e unità operative.
- Promuovere la condivisione delle buone pratiche assistenziali.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Supportare la definizione di percorsi clinico-assistenziali integrati.
- Monitorare il livello delle attività supportando l'interscambio delle risorse esistenti nelle diverse strutture.
- Contribuire alla promozione dei processi di integrazione multiprofessionale.
- Migliorare la programmazione e l'organizzazione dell'offerta specialistica.

## 4. Supporto all'innovazione tecnologica e alla qualità dell'attività di radiodiagnostica

### Linee di attività

- Supportare la Direzione Sanitaria nella definizione delle strategie, anche di innovazione, sperimentazione gestionale, professionale e cambiamento organizzativo nell'ambito dell'attività di radiodiagnostica.
- Collaborare alla programmazione dell'innovazione tecnologica in radiologia.
- Supportare l'introduzione e l'ottimizzazione di nuove tecnologie diagnostiche.
- Collaborare nello sviluppo e nell'aggiornamento di procedure, linee guida, protocolli ed istruzioni operative, nella verifica della loro applicazione e nello sviluppo del miglioramento continuo della qualità.
- Promuovere attività di controllo qualità delle apparecchiature.
- Garantire il rispetto delle norme di radioprotezione.
- Promuovere la formazione continua del personale TSRM.
- Favorire l'aggiornamento sulle nuove tecnologie e metodiche diagnostiche.
- Supportare attività di tutoraggio per neoassunti e studenti.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Migliorare il livello delle attività con un utilizzo integrato e flessibile e l'interscambio delle risorse esistenti nelle strutture.
- Monitorare indicatori e standard professionali e di attività.
- Ottimizzare l'uso delle risorse tecnologiche.

## 5. Supporto all'innovazione tecnologica e alla qualità dell'attività di laboratorio

### Linee di attività

- Supportare la Direzione Sanitaria nella definizione delle strategie, anche di innovazione, sperimentazione gestionale, professionale e cambiamento organizzativo nell'ambito della attività di laboratorio.
- Collaborare alla programmazione dell'innovazione tecnologica in laboratorio.
- Supportare l'introduzione e l'ottimizzazione di nuove tecnologie diagnostiche.
- Collaborare nello sviluppo e nell'aggiornamento di procedure, linee guida, protocolli ed istruzioni operative, nella verifica della loro applicazione e nello sviluppo del miglioramento continuo della qualità.
- Promuovere attività di controllo qualità delle apparecchiature.
- Promuovere la formazione continua del personale TSLB.
- Favorire l'aggiornamento sulle nuove tecnologie e metodiche diagnostiche.
- Supportare attività di tutoraggio per neoassunti e studenti.
- Garantire il rispetto delle norme di protezione in ambito laboratoristico.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Migliorare il livello delle attività con un utilizzo integrato e flessibile e l'interscambio delle risorse esistenti nelle strutture.
- Monitorare indicatori e standard professionali e di attività.
- Ottimizzare l'uso delle risorse tecnologiche.

## 6. Attività di amministratore di sistema

### Linee di attività

- Supportare la gestione di tutte le fasi lavorative relative al funzionamento del software/hardware dei sistemi RIS-PACS.
- Collaborare alla gestione degli aspetti inerenti la conservazione legale e la disponibilità dei dati.
- Assicurare la corretta gestione dei sistemi di visualizzazione, riproduzione e stampa delle immagini radiologiche.
- Assumere i provvedimenti utili ad evitare perdita/distruzione dei dati provvedendo al ricovero degli stessi con copie di backup.
- Gestire i cambiamenti delle configurazioni del sistema RIS-PACS in funzione dei cambiamenti dell'organizzazione.
- Formare i nuovi operatori su applicativi RIS-PACS.
- Operare modifiche anagrafiche su RIS e PACS.
- Partecipare alla definizione e stesura dei protocolli per l'utilizzo dei sistemi informatici per la gestione degli esami radiologici.
- Collaborare all'estrazione di statistiche che riguardano i flussi di lavoro.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione sanitaria.

## Obiettivi

- Monitorare le fasi lavorative relative al funzionamento del software/hardware dei sistemi RIS-PACS.
- Supportare la disponibilità e l'efficienza dei sistemi informatici correlati all'attività sanitaria.
- Assicurare la continuità di servizi tecnologici, protezione dei dati e supporto per il funzionamento quotidiano delle tecnologie.

## 7. Coordinamento Tecnici Sanitari di Laboratorio Biomedico

### Linee di attività

- Coordinare ed organizzare le risorse professionali TSLB, attraverso l'analisi delle necessità di servizio.
- Pianificare le attività e organizzare la turnistica, supportando la gestione dei carichi di lavoro in funzione della disponibilità delle unità di personale.
- Gestire la fase di inserimento del neoassunto e possibili conflitti fra i dipendenti e le problematiche di clima interno.
- Sovrintendere l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate dal personale assegnato.
- Collaborare per l'attuazione del processo di evoluzione professionale del personale coordinato, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di ISPRO.
- Cooperare nella gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Curare i rapporti con gli utenti.
- Curare le segnalazioni per le richieste di interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali, per gli interventi sulle infrastrutture o l'assistenza informatica delle tecnologie in dotazione.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Pianificare l'insieme delle prestazioni dei professionisti impegnati nei progetti di ricerca e nelle attività di laboratorio.
- Fornire supporto alla realizzazione di studi e ricerche.
- Pianificare situazioni organizzative per assicurare la continuità del servizio e delle attività.
- Favorire le condizioni relazionali per lo svolgimento dell'attività di ricerca.
- Favorire il miglioramento continuo, la qualità dei processi e l'integrazione tra le diverse figure professionali.
- Controllare che le regole condivise nel gruppo di lavoro interprofessionale vengano rispettate.
- Distribuire ed affidare responsabilità correlate alle specifiche competenze.
- Promuovere l'integrazione multiprofessionale nei processi di prevenzione, promozione della salute, qualità e accreditamento.
- Favorire l'adozione di procedure e standard professionali condivisi, in coerenza con gli indirizzi aziendali.
- Supportare la gestione della documentazione (procedure, istruzioni operative, modulistica).
- Collaborare all'attuazione e allo sviluppo del sistema di qualità del servizio
- Valutare lo stato di procedure, apparecchiature ed esami prodotti, in collaborazione con i Responsabili
- Contribuire alle attività di didattica sia interna all'Istituto che in collaborazione con le Università
- Presidiare la sicurezza clinico-assistenziale e il governo del rischio in ambito tecnico sanitario.
- Monitorare eventi avversi, near miss e segnalazioni interne.
- Collaborare nel controllo di qualità del laboratorio.
- Collaborare con il Responsabile del laboratorio alla stesura delle procedure e dei metodi d'analisi e ridurre al minimo tutte le circostanze che possano comportare difformità rispetto ai risultati analitici da raggiungere.
- Collaborare alla gestione e l'ottimizzazione delle tecnologie sanitarie (Health Technology Management).
- Collaborare alla valutazione tecnico-prestazionale delle nuove apparecchiature.
- Seguire il processo di approvvigionamento del materiale necessario allo svolgimento delle attività, variando le forniture programmate in caso di necessità.
- Seguire il processo di approvvigionamento del materiale necessario allo svolgimento delle attività.
- Abilitazione alla gestione del registro di carico/scarico dei rifiuti e titolare di delega al controllo delle giacenze di fine anno.
- Garantire un flusso costante e corretto dei materiali nonché un agevole ed efficace controllo dell'approvvigionamento.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Gestire le risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Garantire il coordinamento organizzativo e funzionale delle risorse assegnate, assicurando un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e la continuità delle attività in diversi ambiti (diagnostico-assistenziale e di ricerca).
- Promuovere l'omogeneità e l'appropriatezza delle prestazioni erogate dalle risorse assegnate, favorendo l'adozione di procedure condivise e il rispetto degli standard professionali e aziendali.
- Sostenere lo sviluppo professionale del personale coordinato, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi, il supporto all'inserimento dei neoassunti, la valorizzazione delle competenze individuali, l'integrazione multiprofessionale.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale nei percorsi di prevenzione, promozione della salute, screening e ricerca, assicurando il raccordo operativo con le altre figure sanitarie e con la Direzione Sanitaria.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## 8. Coordinamento Tecnici Sanitari di Radiologia Medica

### Linee di attività

- Coordinare ed organizzare le risorse professionali TSRM, attraverso l'analisi delle necessità di servizio.
- Pianificare le attività e organizzare la turnistica, supportando la gestione dei carichi di lavoro in funzione della disponibilità delle unità di personale.
- Gestire la fase di inserimento del neoassunto e possibili conflitti fra i dipendenti e le problematiche di clima interno.
- Sovrintendere l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate dal personale assegnato.
- Collaborare per l'attuazione del processo di evoluzione professionale del personale coordinato, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di ISPRO.
- Cooperare nella gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Curare i rapporti con gli utenti.
- Curare le segnalazioni per le richieste di interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali, per gli interventi sulle infrastrutture o l'assistenza informatica delle tecnologie in dotazione.
- Pianificare l'insieme delle prestazioni dei professionisti impegnati nei progetti di ricerca e nelle attività ambulatoriali.
- Fornire supporto alla realizzazione di studi e ricerche.
- Pianificare situazioni organizzative per assicurare la continuità del servizio e delle attività.
- Favorire le condizioni relazionali per lo svolgimento dell'attività di ricerca.
- Favorire il miglioramento continuo, la qualità dei processi e l'integrazione tra le diverse figure professionali.
- Controllare che le regole condivise nel gruppo di lavoro interprofessionale vengano rispettate.
- Distribuire ed affidare responsabilità correlate alle specifiche competenze.
- Promuovere l'integrazione multiprofessionale nei processi di prevenzione, promozione della salute, qualità e accreditamento.
- Favorire l'adozione di procedure e standard professionali condivisi, in coerenza con gli indirizzi aziendali.
- Supportare la gestione della documentazione (*procedure, istruzioni operative, modulistica*).
- Collaborare all'attuazione e allo sviluppo del sistema di qualità del servizio.
- Valutare lo stato di procedure, apparecchiature ed esami prodotti, in collaborazione con i Direttori delle Strutture.
- Contribuire alle attività di didattica sia interna all'Istituto che in collaborazione con le Università
- Presidiare la sicurezza clinico-assistenziale e il governo del rischio in ambito tecnico sanitario.
- Monitorare eventi avversi, near miss e segnalazioni interne.
- Collaborare al controllo qualità della radiologia.
- Collaborare alla gestione e l'ottimizzazione delle tecnologie sanitarie (*Health Technology Management*).
- Collaborare alla valutazione tecnico-prestazionale delle nuove apparecchiature.
- Cooperare nell'applicazione delle misure di radioprotezione per operatori e utenti.
- Monitorare indicatori di performance e utilizzo delle tecnologie.
- Supportare la programmazione strategica delle attività di screening mammografico.
- Seguire il processo di approvvigionamento del materiale necessario allo svolgimento delle attività.
- Abilitazione alla gestione del registro di carico e scarico dei rifiuti e titolare di delega al controllo delle giacenze di fine anno.
- Garantire un flusso costante e corretto dei materiali nonché un agevole ed efficace controllo dell'approvvigionamento.
- Interfacciarsi con il programma informatizzato della gestione del magazzino per l'inserimento di ordini, per lo scarico dei DTT e per la gestione delle non conformità.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## Obiettivi

- Gestire le risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Garantire il coordinamento organizzativo e funzionale delle risorse assegnate, assicurando un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e la continuità delle attività nei diversi ambiti (prevenzione, screening, ricerca, assistenza).
- Promuovere l'omogeneità e l'appropriatezza delle prestazioni erogate dalle risorse assegnate, favorendo l'adozione di procedure condivise e il rispetto degli standard professionali e aziendali.
- Sostenere lo sviluppo professionale del personale coordinato, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi, il supporto all'inserimento dei neoassunti e la valorizzazione delle competenze individuali.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale nei percorsi di prevenzione, promozione della salute, screening e ricerca, assicurando il raccordo operativo con le altre figure sanitarie e con la Direzione Sanitaria.

## 9. Coordinamento Infermieristico

### Linee di attività

- Coordinare ed organizzare le risorse professionali assegnate, attraverso l'analisi delle necessità di servizio.
- Pianificare le attività e organizzare la turnistica, supportando la gestione dei carichi di lavoro in funzione della disponibilità delle unità di personale.
- Gestire la fase di inserimento del neoassunto e possibili conflitti fra i dipendenti e le problematiche di clima interno.
- Sovrintendere l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate dal personale assegnato.
- Collaborare per l'attuazione del processo di evoluzione professionale del personale coordinato, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di ISPRO.
- Cooperare nella gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Curare i rapporti con gli utenti.
- Curare le segnalazioni per le richieste di interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali, per gli interventi sulle infrastrutture o l'assistenza informatica delle tecnologie in dotazione.
- Pianificare l'insieme delle prestazioni dei professionisti impegnati nei progetti di ricerca e nelle attività ambulatoriali.
- Fornire supporto alla realizzazione di studi e ricerche.
- Pianificare situazioni organizzative per assicurare la continuità del servizio e delle attività.
- Favorire le condizioni relazionali per lo svolgimento dell'attività di ricerca.
- Controllare che le regole condivise nel gruppo di lavoro interprofessionale vengano rispettate.
- Distribuire ed affidare responsabilità correlate alle specifiche competenze.
- Promuovere l'integrazione multiprofessionale nei processi di prevenzione, promozione della salute, qualità e accreditamento.
- Favorire l'adozione di procedure e standard professionali condivisi, in coerenza con gli indirizzi aziendali.
- Supportare la gestione della documentazione (procedure, istruzioni operative, modulistica).
- Collaborare all'attuazione e allo sviluppo del sistema di qualità del servizio.
- Valutare lo stato delle procedure e l'organizzazione delle attività, in collaborazione con i Direttori delle Strutture.
- Contribuire alle attività di didattica sia interna all'Istituto che in collaborazione con le Università.
- Presidiare la sicurezza clinico-assistenziale e il governo del rischio in ambito infermieristico e ostetrico.
- Monitorare eventi avversi, near miss e segnalazioni interne.
- Monitorare indicatori di qualità assistenziale e tempi di presa in carico.
- Garantire appropriatezza e continuità del percorso dell'utente (accoglienza, prestazione, follow-up).
- Collaborare all'implementazione di azioni migliorative per incrementare adesione e qualità percepita.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Supervisionare la qualità della documentazione clinico-assistenziale e dei flussi informativi.
- Verificare completezza e correttezza delle registrazioni infermieristiche/ostetriche.
- Promuovere audit assistenziali e azioni correttive/preventive.
- Supportare la gestione dei percorsi assistenziali nei programmi di screening e prevenzione
- Abilitazione alla gestione del registro di carico e scarico dei rifiuti e titolare di delega al controllo delle giacenze di fine anno.
- Garantire un flusso costante e corretto dei materiali nonché un agevole ed efficace controllo dell'approvvigionamento.
- Interfacciarsi con il programma informatizzato della gestione del magazzino per l'inserimento di ordini, per lo scarico dei DTT e per la gestione delle non conformità.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Garantire il coordinamento organizzativo e funzionale delle risorse assegnate, assicurando un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e la continuità delle attività nei diversi ambiti (prevenzione, screening, ricerca, attività ambulatoriali).
- Promuovere l'omogeneità e l'appropriatezza delle prestazioni erogate dalle risorse assegnate, favorendo l'adozione di procedure condivise e il rispetto degli standard professionali e aziendali.
- Sostenere lo sviluppo professionale del personale coordinato, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi, il supporto all'inserimento dei neoassunti e la valorizzazione delle competenze individuali.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale nei percorsi di prevenzione, promozione della salute, screening e ricerca, assicurando il raccordo operativo con le altre figure sanitarie e con la Direzione Sanitaria.

## 10. Coordinamento Assistenti Sanitari

### Linee di attività

- Coordinare ed organizzare le risorse professionali assegnate, attraverso l'analisi delle necessità di servizio.
- Pianificare le attività e organizzare la turnistica, supportando la gestione dei carichi di lavoro in funzione della disponibilità delle unità di personale.
- Gestire la fase di inserimento del neoassunto e possibili conflitti fra i dipendenti e le problematiche di clima interno.
- Sovrintendere l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate dal personale assegnato.
- Collaborare per l'attuazione del processo di evoluzione professionale del personale coordinato, in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi di ISPRO.
- Cooperare nella gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Curare i rapporti con gli utenti.
- Curare le segnalazioni per le richieste di interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali, per gli interventi sulle infrastrutture o l'assistenza informatica delle tecnologie in dotazione.
- Pianificare l'insieme delle prestazioni dei professionisti impegnati nei progetti di ricerca, nei registri e nelle attività ambulatoriali.
- Fornire supporto alla realizzazione di studi e ricerche.
- Pianificare situazioni organizzative per assicurare la continuità del servizio e delle attività.
- Favorire le condizioni relazionali per lo svolgimento dell'attività di ricerca.
- Controllare che le regole condivise nel gruppo di lavoro interprofessionale vengano rispettate.
- Distribuire ed affidare responsabilità correlate alle specifiche competenze.
- Promuovere l'integrazione multiprofessionale nei processi di prevenzione, promozione della salute, qualità e accreditamento.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Favorire l'adozione di procedure e standard professionali condivisi, in coerenza con gli indirizzi aziendali.
- Supportare la gestione della documentazione (procedure, istruzioni operative, modulistica).
- Collaborare all'attuazione e allo sviluppo del sistema di qualità del servizio.
- Valutare lo stato delle procedure e l'organizzazione delle attività in collaborazione con i Direttori delle Strutture.
- Contribuire alle attività di didattica sia interna all'Istituto che in collaborazione con le Università.
- Presidiare la sicurezza clinico-assistenziale e il governo del rischio in ambito delle attività sanitarie.
- Presidiare la sicurezza clinico-assistenziale e il governo del rischio in ambito sanitario.
- Monitorare eventi avversi, near miss e segnalazioni interne.
- Supportare la gestione delle attività nei programmi di screening e prevenzione.
- Contribuire al monitoraggio della conformità ai requisiti di accreditamento, partecipando alle attività di audit interne ed esterne.
- Supportare la Direzione Sanitaria nelle attività di monitoraggio e miglioramento continuo.
- Collaborare con la Direzione Sanitaria all'attuazione, allo sviluppo e all'implementazione del sistema aziendale di qualità.
- Gestire, in sinergia con i referenti aziendali, la documentazione aziendale (procedure, istruzioni operative, modulistica).
- Collaborare con Direzione Sanitaria e Medico Competente/Autorizzato nella pianificazione e monitoraggio delle attività di sorveglianza sanitaria.
- Supportare il Medico Competente/Autorizzato nell'organizzazione operativa delle attività di sorveglianza sanitaria.
- Collaborare alla gestione dei flussi informativi, degli archivi e della reportistica sanitaria del personale.
- Coordinare la programmazione delle campagne vaccinali interne e contribuire alla gestione delle idoneità lavorative.
- Collaborare al rispetto della riservatezza e all'osservanza delle normative vigenti in materia di protezione dei dati.
- Collaborare all'analisi dei fabbisogni formativi e al potenziamento delle competenze professionali del gruppo.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

## Obiettivi

- Gestione delle risorse umane e materiali attraverso la realizzazione di processi di organizzazione, informazione, mediazione e verifica nei confronti degli obiettivi aziendali.
- Garantire il coordinamento organizzativo e funzionale delle risorse assegnate, assicurando un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e la continuità delle attività nei diversi ambiti (prevenzione, screening, registri, ricerca, attività ambulatoriali).
- Promuovere l'omogeneità e l'appropriatezza delle prestazioni erogate dalle risorse assegnate, favorendo l'adozione di procedure condivise e il rispetto degli standard professionali e aziendali.
- Sostenere lo sviluppo professionale del personale coordinato, attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi, il supporto all'inserimento dei neoassunti e la valorizzazione delle competenze individuali.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale nei percorsi di prevenzione, promozione della salute, screening e ricerca, assicurando il raccordo operativo con le altre figure sanitarie e con la Direzione Sanitaria.
- Contribuire al miglioramento continuo della qualità organizzativa e professionale, monitorando l'aderenza alle procedure, partecipando ai processi di audit e promuovendo azioni di miglioramento e gestione del rischio nell'ambito delle attività coordinate.
- Garantire la gestione e l'organizzazione operativa delle attività di sorveglianza sanitaria del personale, in collaborazione con la Direzione Sanitaria e Medico Competente/Autorizzato, assicurando il corretto flusso informativo e programmazione delle attività.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



## 11. Supporto alla formazione sanitaria

### Linee di attività

- Supportare la Direzione e le Strutture nella programmazione annuale e pluriennale della formazione aziendale.
- Allineare le attività formative con piani aziendali, linee guida nazionali e regionali, standard professionali e bisogni del personale.
- Svolgere attività di supporto per accedere alle piattaforme didattiche (anche e-learning).
- Supportare i Responsabili Scientifici e le risorse interne o esterne.
- Collaborare alla progettazione dei contenuti didattici, strumenti di valutazione e modalità di erogazione dei corsi.
- Curare la comunicazione interna sui percorsi formativi disponibili.
- Curare l'uso di piattaforme e strumenti di formazione innovativi.
- Compartecipare alla raccolta dei feedback dei partecipanti e dei dati di partecipazione.
- Analizzare indicatori di efficacia dei percorsi formativi e proporre miglioramenti.
- Supportare la redazione di report periodici per la Direzione Aziendale.
- Sensibilizzare il personale sull'importanza della formazione continua e dello sviluppo professionale.
- Supportare iniziative di aggiornamento obbligatorio (*ECM – Educazione Continua in Medicina*) e programmi di formazione specifici per figure sanitarie.
- Collaborare alla documentazione e rendicontazione delle attività formative, in linea con requisiti aziendali/regionali e alla normativa.
- Garantire la corretta archiviazione dei registri dei partecipanti, attestati e certificazioni.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Sanitaria.

### Obiettivi

- Monitoraggio indicatori di efficacia dei percorsi formativi disponibili e azioni di miglioramento.
- Assicurare un'efficace gestione della formazione del personale sanitario, migliorando l'aggiornamento continuo e le competenze professionali, la qualità dei servizi erogati, l'efficacia dei processi formativi e compliance normativa, la gestione organizzativa e documentale dei percorsi formativi.
- Supportare operativamente il ciclo della formazione sanitaria aziendale, dalla progettazione alla valutazione dei risultati.

## 12. Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro

### Linee di attività

- Collaborare con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (*RSPP*) alla valutazione dei rischi aziendali ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., contribuendo alla redazione, aggiornamento e gestione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e dei relativi piani di prevenzione e miglioramento.
- Individuare e proporre misure di prevenzione e protezione, sia preventive sia correttive, compatibili con le attività operative dell'Ente, contribuendo alla definizione di procedure, istruzioni operative e protocolli in materia di sicurezza, utilizzo di attrezzature e dispositivi di protezione individuale e collettiva.
- Monitorare l'applicazione delle procedure, dei protocolli e delle misure di sicurezza, verificando il rispetto delle norme in materia di salute, sicurezza sul lavoro e igiene ambientale.
- Effettuare sopralluoghi e ispezioni periodiche nei luoghi di lavoro per verificare la conformità normativa, individuare eventuali criticità e proporre azioni correttive e di miglioramento.
- Collaborare all'analisi di incidenti, infortuni e mancati infortuni (near miss), nonché alla raccolta ed elaborazione dei dati relativi all'andamento infortunistico e alle malattie professionali, predisponendo report informativi per la Direzione e gli organi di controllo.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Curare la gestione, l'aggiornamento e l'archiviazione della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza (*DVR, piani di emergenza, registri, attestati formativi e altra documentazione prevista dalla normativa*).
- Fornire supporto tecnico e consulenza in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, dispositivi di protezione, protocolli operativi e normative di settore.
- Collaborare con il Medico Competente, il Medico Autorizzato e le altre figure della prevenzione alla definizione di strategie per la tutela della salute dei lavoratori, anche con riferimento all'inserimento o reinserimento lavorativo di personale con limitazioni o idoneità parziale.
- Organizzare, promuovere e monitorare attività di informazione, formazione e addestramento del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi degli artt. 36, 37 e 73 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., verificando lo stato formativo di lavoratori, dirigenti, preposti, tirocinanti e frequentatori volontari e predisponendo report sul livello di partecipazione ai corsi obbligatori.
- Collaborare alla progettazione, organizzazione ed erogazione di programmi formativi, anche attraverso modalità innovative quali l'e-learning, nell'ambito di progetti regionali o aziendali.
- Collaborare alle attività previste dal Piano di Emergenza Interno ed Evacuazione, partecipando alle attività dell'Unità Gestionale GSA in esercizio, tra cui la predisposizione dei turni degli addetti antincendio, la redazione e l'aggiornamento delle istruzioni operative e la rilevazione delle non conformità del sistema di sicurezza antincendio.
- Organizzare e coordinare i percorsi formativi per gli addetti antincendio ai sensi del D.M. 02/09/2021 e gestire la pianificazione dei turni del personale addetto alle emergenze.
- Gestire e coordinare le attività connesse alla sanificazione, disinfezione e disinfestazione degli ambienti, monitorando la qualità dei servizi erogati anche da fornitori esterni e verificando il rispetto degli standard di igiene ambientale.
- Partecipare alla definizione di protocolli e procedure relativi alle attività di pulizia, sanificazione, igiene e disinfestazione degli ambienti sanitari e non sanitari.
- Collaborare con la Direzione Sanitaria nelle attività di prevenzione e monitoraggio delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA), promuovendo modelli organizzativi orientati alle buone pratiche e iniziative formative rivolte al personale sanitario.
- Collaborare con i gruppi di lavoro aziendali alle attività di prevenzione, gestione e controllo della Legionellosi e del rischio idrico, partecipando alla definizione dei piani di sorveglianza, monitoraggio e campionamento e alla valutazione dei risultati.
- Contribuire, per gli aspetti di competenza e in collaborazione con le strutture aziendali competenti, alla progettazione e organizzazione degli ambienti di lavoro secondo criteri di sicurezza, igiene, funzionalità ed ergonomia previsti dalla normativa e dalle buone pratiche.
- Collaborare con i gruppi di lavoro aziendali all'attuazione e al monitoraggio di interventi finalizzati alla prevenzione degli atti di violenza a carico degli operatori sanitari e dei lavoratori dell'Azienda.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione Aziendale.

## Obiettivi

- Supportare la Direzione e le strutture aziendali nelle attività di prevenzione, protezione e controllo dei rischi professionali, nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Supportare la Direzione Sanitaria nell'ambito delle attività per il rispetto degli standard di igiene ambientale.
- Supportare la Direzione Sanitaria nell'ambito delle attività nelle attività di prevenzione e monitoraggio delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA).
- Supportare la Direzione Aziendale all'attuazione e al monitoraggio di interventi finalizzati alla prevenzione degli atti di violenza a carico degli operatori sanitari e dei lavoratori dell'Azienda.



## 13. Affari Legali e Giuridici

### Linee di attività

- Fornire pareri, interpretazioni e consulenze legali e giuridiche nei diversi settori di attività dell'ente (*contrattualistica, personale, privacy, appalti, responsabilità amministrativa ecc.*).
- Supportare la Direzione e i dirigenti nella corretta applicazione di leggi, regolamenti e normative di settore.
- Gestire, in coordinamento con legali esterni, eventuali contenziosi civili, amministrativi, tributari, del lavoro ecc.
- Preparare atti difensivi, curare scadenze processuali e definire strategie di tutela.
- Monitorare l'andamento delle vertenze e aggiornare la Direzione su rischi e impatti.
- Supporto alla predisposizione di atti, di contratti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi.
- Assicurare che gli atti giuridici siano conformi a normative, trasparenti e tutelino adeguatamente l'ente nelle responsabilità contrattuali e obbligazioni.
- Monitorare l'evoluzione normativa di interesse per l'ente e proporre adeguamenti di procedure, regolamenti e atti interni.
- Supportare la Direzione nella valutazione di impatti giuridici derivanti dall'adozione di nuove normative
- Valutare rischi giuridici legati a *privacy*, sicurezza delle informazioni e responsabilità amministrative.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione di riferimento.

### Obiettivi

- Fornire competenza legale e giuridica alla Direzione Aziendale e alle sue Strutture, supportando le funzioni decisionali e operative in tutti gli ambiti in cui la legge e i regolamenti incidono sulle scelte, sui processi e sulle relazioni con terzi, al fine di prevenire rischi e contenziosi, tutelare gli interessi legali dell'organizzazione, garantire la conformità normativa e la correttezza formale degli atti, sostenere la governance e le decisioni strategiche.

## 14. Attività di supporto statistico ai processi aziendali, alle funzioni di monitoraggio e CUP

### Linee di attività

- Fornire supporto statistico ai processi aziendali mediante analisi dei dati, costruzione di indicatori di performance, sviluppo di modelli previsionali e predisposizione di reportistica direzionale, finalizzati al miglioramento dell'efficienza operativa e al supporto delle decisioni strategiche.
- Fornire supporto alle rendicontazioni e agli adempimenti LEA.
- Collaborare alla produzione di survey.
- Referente Aziendale del CUP, che si interfaccia con la Direzione Aziendale e con la Regione Toscana.
- Supportare il monitoraggio della qualità dei processi aziendali e delle attività di ricerca applicata.
- Supportare l'implementazione ed il monitoraggio degli applicativi informatici in funzione della corretta restituzione delle informazioni necessarie.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione di riferimento.

### Obiettivi

- Garantire che i processi aziendali e le funzioni di monitoraggio siano supportati da analisi statistiche accurate, indicatori appropriati e strumenti di reportistica.
- Tradurre dati grezzi in conoscenza utile, con evidenze numeriche affidabili che aiutano a monitorare l'andamento delle attività aziendali e il raggiungimento degli obiettivi strategici.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Assicurare che l'organizzazione disponga di analisi statistiche rigorose e tempestive, che permettano di monitorare in modo quantitativo i risultati e i processi; individuare trend e anomalie.
- Supportare decisioni strategiche e operative.

## 15. Supporto agli accordi convenzionali, alla ricerca e rendicontazione progetti

### Linee di attività

- Gestire le procedure economiche ed amministrative dei finanziamenti finalizzati dell'Istituto.
- Provvedere in collaborazione con le strutture sanitarie ed amministrative, alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti finalizzati all'attività di ricerca e alle altre progettualità, supporto alla stipula e gestione dei relativi contratti ed atti convenzionali.
- Collaborare alla preparazione della rendicontazione economica, rispettando le regole contabili e i requisiti dei finanziatori.
- Supportare la verifica di spese, fatture e giustificativi, assicurando la corretta documentazione dei costi.
- Preparare report intermedi, finali e materiali di chiusura progetto.
- Provvedere in collaborazione con le altre strutture dell'Istituto alla gestione delle convenzioni istituzionali ex art. 15 L. 241/1990 e s.m.i., compresa la stipula e la gestione delle stesse.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione di riferimento.

### Obiettivi

- Garantire che i progetti siano correttamente documentati, rendicontati e monitorati, contribuendo a migliorare la trasparenza e la correttezza della gestione amministrativa.
- Supportare decisioni basate su dati affidabili.

## 16. Supporto alla progettazione europea, nazionale e regionale, Formazione e Segreteria

### Linee di attività

- Organizzazione delle attività di segreteria della Direzione Aziendale.
- Identificare e monitorare i programmi, bandi e strumenti di finanziamento europei (*es. fondi strutturali, PNRR, programmi diretti UE*) e nazionali/ regionali.
- Assistere il personale sanitario nella definizione dell'idea progettuale, obiettivi, risultati attesi, target, quadro logico e attività.
- Supporto alla redazione di contenuti progettuali, schede tecniche, budget, cronoprogrammi e altri documenti richiesti nei bandi.
- Monitorare avanzamento delle attività progettuali e la conformità con requisiti di bandi o programmi.
- Curare gli atti amministrativi della formazione ed interfacciarsi con il Provider ECM.
- Verifica dei percorsi formativi per ogni dipendente ed aggiornamento dei dati dei dipendenti nel software.
- Progettare e realizzare percorsi formativi, workshop o sessioni di aggiornamento rivolti al personale interno dell'ente o agli stakeholder per rafforzare competenze in europrogettazione, gestione di programmi e strumenti di finanziamento pubblico.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione di riferimento.

### Obiettivi

- Tenuta omogenea delle attività di segreteria.
- Rafforzare la capacità progettuale dell'ente, sia nell'orientarsi tra programmi finanziari sia nella redazione di proposte competitive;
- Garantire supporto operativo e tecnico nelle fasi di progettazione, candidatura;
- Promuovere attività formative mirate che consolidino competenze trasversali su progettazione, gestione e rendicontazione di fondi europei, nazionali e regionali.



# ISPRO

Istituto per lo studio, la prevenzione  
e la rete oncologica



- Aumentare la qualità e l'efficacia della partecipazione dell'ente ai cicli di programmazione dei fondi pubblici, oltre a sviluppare competenze interne per sostenere autonomamente queste attività in futuro.
- Consolidare l'efficienza della formazione dell'Istituto.

## 17. URP, Comunicazione e Rapporti con i Media

### Linee di attività

- Tutelare i diritti di informazione, accesso e partecipazione dei cittadini.
- Assicurare la ricezione, la registrazione, l'analisi, la raccolta e la gestione dei reclami e dei segnali di disservizio, nonché degli apprezzamenti in qualunque forma presentati.
- Interfacciarsi con la Direzione Aziendale per la parte di competenza in merito alla risposta ai reclami.
- Curare l'aggiornamento del regolamento aziendale di pubblica tutela e di accesso all'informazione e la predisposizione/revisione/aggiornamento/monitoraggio dei contenuti della Carta dei Servizi di ISPRO
- Facilitare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini.
- Curare i rapporti e la costante collaborazione con le Associazioni rappresentative dei cittadini (*Comitato di Partecipazione, di cui cura il supporto di segreteria*), mediante incontri periodici e curare i rapporti con gli altri URP e gli Organismi di Tutela delle varie amministrazioni, sia a livello locale che regionale.
- Collaborare con le strutture organizzative per la definizione delle caratteristiche degli ambienti legate all'accoglienza e al comfort dei cittadini e con il Sistema Qualità e Accreditamento, assicurando in particolare il rispetto dei requisiti attinenti al tema Diritti e Partecipazione.
- Curare e aggiornare il sito aziendale.
- Coordinare le attività di comunicazione istituzionale, aziendale o di progetto, finalizzate alla promozione dell'immagine, dei servizi e delle iniziative dell'Istituto.
- Coordinare la comunicazione esterna: Redazione comunicati stampa, Gestione rapporti con media, Cura contenuti sito web e social media, Campagne informative e promozionali.
- Coordinare la comunicazione interna: Newsletter aziendali, Comunicazioni al personale, Supporto alla Direzione nella diffusione di informazioni strategiche.
- Coordinare grafica e materiali informativi dell'Istituto.
- Fornire supporto organizzativo e promozionale alla realizzazione degli eventi istituzionali.
- Curare e gestire ogni altra attività, correlata al profilo professionale, assegnata dalla Direzione di riferimento.

### Obiettivi

- Rafforzare l'identità e l'immagine dell'Istituto.
- Garantire coerenza e uniformità della comunicazione alla strategia aziendale.
- Incrementare visibilità attraverso la presenza sui media tradizionali e digitali.
- Supportare le attività strategiche e progettuali.
- Promuovere iniziative, servizi, eventi e risultati.
- Favorire la trasparenza e l'accesso alle informazioni.