

OGGETTO: EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL RUOLO
SANITARIO E NOMINA COMMISSIONI ESAMINATRICI

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona della Dr.ssa Maria Beatrice Stasi

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	AVV. MONICA ANNA FUMAGALLI
IL DIRETTORE SANITARIO	DOTT. FABIO PEZZOLI
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO	DOTT. FABRIZIO LIMONTA

Richiamata:

- la deliberazione n. 2183 del 05.12.2019 con cui è stato approvato il regolamento di disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto sanità, previo confronto in data 27.11.2019 con le competenti RSU/OO.SS. del comparto sanità ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) e lett. e) del CCNL 21.05.2018;
- la deliberazione n. 394 del 25.02.2021 con cui è stata approvata la mappatura degli incarichi di funzione afferenti all'area sanitaria e socio sanitaria, rinviando a successivo provvedimento la definizione dell'assetto completo degli incarichi di funzione comprensivo degli incarichi afferenti all'area amministrativa, tecnica e professionale dell'ASST;
- la deliberazione adottata in data odierna con cui è stata approvata la mappatura aziendale degli incarichi di funzione del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 21.05.2018;

Preso atto della necessità manifestata dal direttore dell'UOC Direzione professioni sanitarie e sociali di procedere all'affidamento degli incarichi funzione di seguito indicati:

Dipartimento materno infantile pediatrico

- 1) Responsabile DPSS Dipartimento materno infantile pediatrico e percorso nascita - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 2) Coordinamento Ginecologia degenza e day-hospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

- 3) Coordinamento Ostetricia fisiologica degenza, day-hospital e ambulatori - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 4) Coordinamento Ostetricia patologica degenza (Medicina materno fetale) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 5) Coordinamento Sala parto e pronto soccorso ostetrico ginecologico - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 6) Coordinamento Chirurgia pediatrica e dei trapianti degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 7) Coordinamento Pediatria degenza e day-hospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 8) Coordinamento Patologia neonatale nido e lactarium - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 9) Coordinamento Patologia neonatale terapia intensiva, sub intensiva e degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 10) Coordinamento Area ambulatoriale e day-hospital dipartimento pediatrico - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 11) Coordinamento Neuropsichiatria infantile - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze

- 12) Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 13) Coordinamento Area territoriale psichiatria 1 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 14) Coordinamento Area territoriale psichiatria 2 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 15) Coordinamento Comunità riabilitativa alta assistenza e centro diurno di SGB, Ambulatorio di Zogno - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 16) Coordinamento Struttura sanitaria penitenziaria e SerD carcere - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 17) Coordinamento Servizio dipendenze - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Dipartimento diagnostica per immagini

- 18) Responsabile DPSS Dipartimento diagnostica per immagini e amministratore PACS RIS - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 19) Coordinamento Medicina nucleare e fisica sanitaria - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 20) Coordinamento tecnico Neuroradiologia e cardiologia interventistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 21) Coordinamento tecnico Radiologia sede e SGB - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

22) Coordinamento tecnico Radiologia pronto soccorso e sale operatorie - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

23) Amministratore di sistema PACS RIS – incarico professionale specialista

UOS Servizio prevenzione e protezione e risk management

24) Controllo processi Servizio prevenzione e protezione - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello)

UOS Formazione Universitaria

25) Coordinamento didattico attività teoriche e di tirocinio laurea in infermieristica- incarico di organizzazione - Livello perfezionamento gestionale base (1° livello)

26) Responsabile progetti e percorsi per la qualità del processo formativo UOS Formazione universitaria- incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

27) Responsabile didattico di sezione - Corso di laurea in fisioterapia - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

28) Direttore didattico di sezione - Corso di laurea in infermieristica- incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

29) Direttore didattico di sezione - Corso di laurea in ostetricia- incarico di organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

30) Direttore didattico di sezione - Corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia- incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

Evidenziato che, al fine di assicurare la necessaria continuità, gli incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa assegnati secondo le disposizioni dei CCNL precedenti rimangono in vigore fino al completamento del processo di istituzione e assegnazione dei nuovi incarichi di funzione, così come previsto dall'art. 22 del CCNL 21.05.2018 e dall'art. 16 del citato regolamento aziendale sugli incarichi di funzione;

Visto il bando di selezione interna predisposto per i suddetti incarichi di funzione rispettoso delle prescrizioni contenute nel CCNL 21.05.2018 e nel citato regolamento aziendale;

Considerato che è necessario procedere alla nomina della commissione esaminatrice, così come previsto nel bando;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario.

DELIBERA

1. di emanare per gli incarichi di funzione del ruolo sanitario di seguito riportati apposito bando di selezione interna, approvandone il testo di cui all'allegato A del presente provvedimento:

Dipartimento materno infantile pediatrico

1) Responsabile DPSS Dipartimento materno infantile pediatrico e percorso nascita - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello)

2) Coordinamento Ginecologia degenza e day-hospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

- 3) Coordinamento Ostetricia fisiologica degenza, day-hospital e ambulatori - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 4) Coordinamento Ostetricia patologica degenza (Medicina materno fetale) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 5) Coordinamento Sala parto e pronto soccorso ostetrico ginecologico - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 6) Coordinamento Chirurgia pediatrica e dei trapianti degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 7) Coordinamento Pediatria degenza e day-hospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 8) Coordinamento Patologia neonatale nido e lactarium - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 9) Coordinamento Patologia neonatale terapia intensiva, sub intensiva e degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 10) Coordinamento area ambulatoriale e day-hospital Dipartimento pediatrico - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 11) Coordinamento Neuropsichiatria infantile - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze

- 12) Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 13) Coordinamento Area territoriale psichiatria 1 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 14) Coordinamento Area territoriale psichiatria 2 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 15) Coordinamento Comunità riabilitativa alta assistenza e centro diurno di SGB, Ambulatorio di Zogno - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 16) Coordinamento Struttura sanitaria penitenziaria e SerD carcere - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 17) Coordinamento Servizio dipendenze - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Dipartimento diagnostica per immagini

- 18) Responsabile DPSS Dipartimento diagnostica per immagini e amministratore PACS RIS - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 19) Coordinamento Medicina nucleare e Fisica sanitaria - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 20) Coordinamento tecnico Neuroradiologia e cardiologia interventistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 21) Coordinamento tecnico Radiologia sede e SGB - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

22) Coordinamento tecnico Radiologia pronto soccorso e sale operatorie - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

23) Amministratore di sistema PACS RIS – incarico professionale - specialista

UOS Servizio prevenzione e protezione e risk management

24) Controllo processi Servizio prevenzione e protezione - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

UOS Formazione Universitaria

25) Coordinamento didattico attività teoriche e di tirocinio laurea in infermieristica- incarico di organizzazione - Livello perfezionamento gestionale base (1° livello)

26) Responsabile progetti e percorsi per la qualità del processo formativo UOS Formazione universitaria- incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

27) Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in fisioterapia - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

28) Direttore didattico di sezione - corso di laurea in infermieristica- incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

29) Direttore didattico di sezione - corso di laurea in ostetricia - incarico di organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

30) Direttore didattico di sezione - corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia- incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

2. di disporre la pubblicazione del bando sul sito web dell'azienda;

3. di nominare come segue la commissione esaminatrice:

- per gli incarichi di funzione dal n.1) a n. 17) afferenti al Dipartimento materno infantile pediatrico e al Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze:

<u>titolare</u>	<u>supplente</u>	
dr.ssa Simonetta Cesa	dr.ssa Enrica Capitoni	Presidente
dr.ssa Monica Casati	dr.ssa Cristina Caldara	Componente
sig.ra Annamaria Lidani	sig.ra Monica Piantoni	Componente

- per gli incarichi di funzione dal n. 18) al n. 23) afferenti al Dipartimento diagnostica per immagini:

<u>titolare</u>	<u>supplente</u>	
dr.ssa Simonetta Cesa	dr.ssa Enrica Capitoni	Presidente
dr.ssa Tatiana Ferrari	dr.ssa Monica Casati	Componente
Sig.ra Annamaria Lidani	Sig.ra Monica Piantoni	Componente

- per gli incarichi di funzione dal n. 24) al n. 30) afferenti alla UOS Servizio prevenzione e protezione e risk management e alla UOS Formazione universitaria:

<u>titolare</u>	<u>supplente</u>	
dr.ssa Enrica Capitoni	dr.ssa Simonetta Cesa	Presidente
dott.ssa Eleonora Cacciabue	dott.ssa Valeria Cannistraro	Componente

dr.ssa Tatiana Ferrari

dr.ssa Monica Casati

Componente

4. di prevedere che con l'assegnazione dei suddetti incarichi di funzione sono soppressi i corrispondenti incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa assegnati secondo le disposizioni dei precedenti CCNL.

IL DIRETTORE GENERALE
dr.ssa Maria Beatrice Stasi

Il responsabile del procedimento: dr.ssa Angela Colicchio

UOC Politiche e gestione delle risorse umane AC/If

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente dal direttore generale ai sensi del "Codice dell'amministrazione digitale" (d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
UOS Gestione giuridica del personale

Allegato A)

Bergamo,

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

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

UOC DPSS - Dipartimento materno infantile pediatrico

- 1) Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 2) Coordinamento Ginecologia degenza e dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 3) Coordinamento Ostetricia Fisiologica degenza, dayhospital e ambulatori - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 4) Coordinamento Ostetricia Patologica degenza (Medicina materno fetale) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 5) Coordinamento Sala parto e Pronto Soccorso Ostetrico Ginecologico - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 6) Coordinamento Chirurgia Pediatrica e dei Trapianti degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 7) Coordinamento Pediatria degenza e dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 8) Coordinamento Patologia Neonatale Nido e Lactarium - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 9) Coordinamento Patologia Neonatale Terapia Intensiva, Sub Intensiva e Degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 10) Coordinamento area ambulatoriale e dayhospital Dipartimento Pediatrico - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 11) Coordinamento Neuropsichiatria Infantile - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

UOC DPSS - Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze

- 12) Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 13) Coordinamento Area Territoriale Psichiatria 1 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 14) Coordinamento Area Territoriale Psichiatria 2 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 15) Coordinamento Comunità Riabilitativa Alta Assistenza e Centro Diurno di SGB, Ambulatorio di Zogno - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

- 16) Coordinamento struttura Sanitaria Penitenziaria e SERD carcere - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 17) Coordinamento Servizio Dipendenze - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

UOC DPSS - Dipartimento diagnostica per immagini

- 18) Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini e Amministratore PACS RIS - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello)
- 19) Coordinamento Medicina Nucleare e Fisica Sanitaria - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 20) Coordinamento tecnico Neuroradiologia e Cardiologia Interventistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 21) Coordinamento tecnico Radiologia sede e SGB - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 22) Coordinamento tecnico Radiologia Pronto Soccorso e Sale Operatorie - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 23) Amministratore di sistema PACS RIS – incarico professionale - specialista

UOS Servizio prevenzione e protezione e Risk management

- 24) Controllo processi Servizio Prevenzione e Protezione - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello)

UOS Formazione Universitaria

- 25) Coordinamento didattico attività teoriche e di tirocinio laurea in infermieristica- incarico di organizzazione - Livello perfezionamento gestionale base (1° livello)
- 26) Responsabile progetti e percorsi per la qualità del processo formativo UOS Formazione universitaria- incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello)
- 27) Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in fisioterapia - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello)
- 28) Direttore didattico di sezione - corso di laurea in infermieristica- incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello)
- 29) Direttore didattico di sezione - corso di laurea in ostetricia- incarico di organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello)
- 30) Direttore didattico di sezione - corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia- incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3°livello)

In esecuzione delle deliberazioni n. 2183 del 5.12.2019 “Preso d’atto dell’intesa sottoscritta in data 27.11.2019 con le RSU/OO.SS. del comparto avente ad oggetto il Regolamento di disciplina degli incarichi di funzione ai sensi del CCNL 21.05.2018”, n. _____ del _____ “Approvazione mappatura aziendale degli incarichi di funzione del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 21.05.2018” e n. _____ del _____ “Emanazione bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione del

ruolo sanitario e nomina commissioni esaminatrici”, l’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione relativo alle suindicate funzioni.

Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegate al presente bando (allegati 1-30).

1) TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione dovrà pervenire all’Ufficio Protocollo dell’Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza OMS 1 - 24127 Bergamo, **entro il giorno 18.5.2021. Detto termine è perentorio.**

2) REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l’ammissione al bando è prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

REQUISITI GENERALI

- a) essere dipendente dell’Azienda a tempo indeterminato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) nei profili del ruolo afferente con l’incarico da conferire e aver già superato il relativo periodo di prova nella posizione di inquadramento;
- b) prestare servizio a tempo pieno; il personale che, alla scadenza del bando, ha un rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso alla selezione a condizione che sottoscriva, pena esclusione, la dichiarazione con cui si impegna, in caso di assegnazione dell’incarico, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno.
Tale requisito non è richiesto per gli incarichi di organizzazione di valore inferiore a 3.227,85€ (il valore effettivo dell’incarico sarà rideterminato in proporzione alla percentuale del rapporto a tempo parziale);
- c) non aver ricevuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura) nel biennio precedente la data di scadenza del bando di selezione.

REQUISITI SPECIFICI

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

- d) cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;
La laurea magistrale/specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell’affidamento degli incarichi di maggiore complessità.
Per l’incarico di funzione **“Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini e Amministratore PACS RIS”** è inoltre richiesto il seguente ulteriore requisito:
 - e) essere in possesso del Master in “Amministratore di sistema PACS-RIS”;

Per l’incarico **di organizzazione Livello gestionale organizzativo - (2° livello):**

- f) tre anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;

g) essere in possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, co. 8 del Regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999 n. 509 e dell'art. 3, co. 9 del Regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero in alternativa il possesso del certificato di abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5, della Legge 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;

Per l'incarico **di organizzazione Livello perfezionamento gestionale base** – (1°livello):

h) cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;

Per l'incarico **professionale Livello Specialista “Amministratore di sistema PACS RIS”**:

i) cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;

l) essere in possesso del Master specialistico di primo livello, di cui all'art.6 della Legge n. 43/06, in “Amministratore di sistema PACS-RIS”;

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

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

3) REDAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

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

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

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

l'omissione della fotocopia del documento d'identità, costituisce motivo di esclusione dal presente bando.

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

4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

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

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

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

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

5) MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Le domande potranno essere presentate:

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

Nei giorni festivi l'ufficio è chiuso.

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

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

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

oppure

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

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

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

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

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

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

6) MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

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

I colloqui si svolgeranno dal 21 maggio al 1° giugno 2021 presso la Sala Riunioni della Direzione Professioni Sanitarie e Sociali - Piano Secondo - Ingresso 10/ Aula della Formazione universitaria (torre 7 - piano 0 - ingresso 55) - dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza Oms, 1 e secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito aziendale nella sezione *Concorsi-bandi e incarichi per il personale dipendente* (link: <http://www.asst-pg23.it/component/contests/17>) dal giorno **19 maggio 2021**.

Non seguirà alcuna convocazione individuale. Eventuali comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione Concorsi, accessibile dal link a fondo pagina, nella cartella Calendari prove concorsuali.

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

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

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

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

Commissione esaminatrice

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da una Commissione nominata dalla Direzione strategica composta da:

- Presidente: Direttore UOC Direzione professioni sanitarie e sociali o delegato;
- Componenti: Due Esperti nella funzione oggetto di selezione.

Per le strutture in staff alla Direzione aziendale, la Direzione strategica potrà nominare come Presidente, in luogo del Direttore/Responsabile della struttura, altro dirigente.

La Commissione:

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione "Concorsi".

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

7) TRATTAMENTO DEI DATI

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

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale www.asst-pg23.it, nella sezione Concorsi al seguente link: http://www.asst-pg23.it/upload/Trasparenza/2018/06/13/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDP_R_1528899759.pdf.

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

IL DIRETTORE GENERALE
dr.ssa Maria Beatrice Stasi

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

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

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

cap. _____

CHIEDO

di essere ammess__ a partecipare al bando di selezione interna per il conferimento
dell’incarico di funzione del ruolo sanitario:

UOC DPSS - Dipartimento materno infantile e pediatrico

- 1) Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita**
- 2) Coordinamento Ginecologia degenza e dayhospital**
- 3) Coordinamento Ostetricia Fisiologica degenza, dayhospital e ambulatori**
- 4) Coordinamento Ostetricia Patologica degenza (Medicina materno fetale)**
- 5) Coordinamento Sala parto e Pronto Soccorso Ostetrico Ginecologico**
- 6) Coordinamento Chirurgia Pediatrica e dei Trapianti degenza**
- 7) Coordinamento Pediatria degenza e dayhospital**
- 8) Coordinamento Patologia Neonatale Nido e Lactarium**
- 9) Coordinamento Patologia Neonatale Terapia Intensiva, Sub Intensiva e Degenza**

□ **10) Coordinamento area ambulatoriale e dayhospital Dipartimento Pediatrico**

□ **11) Coordinamento Neuropsichiatria Infantile**

UOC DPSS - Dipartimento salute mentale e delle dipendenze

□ **12) Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze**

□ **13) Coordinamento Area Territoriale Psichiatria 1**

□ **14) Coordinamento Area Territoriale Psichiatria 2**

□ **15) Coordinamento Comunità Riabilitativa Alta Assistenza e Centro Diurno di SGB, Ambulatorio di Zogno**

□ **16) Coordinamento struttura Sanitaria Penitenziaria e SERD carcere**

□ **17) Coordinamento Servizio Dipendenze**

UOC DPSS - Dipartimento Diagnostica per immagini

□ **18) Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini e Amministratore PACS RIS**

□ **19) Coordinamento Medicina Nucleare e Fisica Sanitaria**

□ **20) Coordinamento tecnico Neuroradiologia e Cardiologia Interventistica**

□ **21) Coordinamento tecnico Radiologia sede e SGB**

□ **22) Coordinamento tecnico Radiologia Pronto Soccorso e Sale Operatorie**

□ **23) Amministratore di sistema PACS RIS**

UOS Servizio prevenzione e protezione e Risk management

□ **24) Controllo processi Servizio Prevenzione e Protezione**

UOS Formazione Universitaria

□ **25) Coordinamento didattico attività teoriche e di tirocinio laurea in infermieristica**

□ **26) Responsabile progetti e percorsi per la qualità del processo formativo UOS formazione universitaria**

□ **27) Responsabile didattico di sezione – corso di laurea in fisioterapia**

□ **28) Direttore didattico di sezione - corso di laurea in infermieristica**

□ **29) Direttore didattico di sezione - corso di laurea in ostetricia**

□ **30) Direttore didattico di sezione - corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia**

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

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

DICHIARO

1. di essere in servizio a tempo indeterminato - ed aver già superato il periodo di prova - presso l'Azienda socio-sanitaria "Papa Giovanni XXIII" di Bergamo nel profilo professionale di _____, ruolo _____ categoria _____ UOC _____;
2. di essere in servizio a tempo pieno o, se in servizio a tempo parziale, di impegnarmi a trasformare, in caso di assegnazione dell'incarico, il rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno (tale requisito è richiesto solo per gli incarichi di organizzazione di valore superiore a € 3.227,85);
3. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ presso _____;
4. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli:

_____ conseguito il _____ presso _____;

_____ conseguito il _____ presso _____;
5. di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nel biennio antecedente la data di scadenza del bando;
6. che tutti i fatti, stati e qualità personali che ho indicato nel curriculum vitae, presentato a corredo della domanda, corrispondono a verità.

Indico, quale domicilio, il seguente indirizzo:

via _____ n. _____

c.a.p. _____ Città _____ Recapito telefonico: n. _____

e-mail _____.

IL DICHIARANTE

.....

.....*

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

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

Allegati:

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

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 10.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

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

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

PRINCIPALI

ATTIVITA'

A. Organizzazione del contesto di riferimento

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

B. Orientamento all'utenza

In collaborazione con i Coordinatori DPSS dei singoli contesti organizzativi:

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

C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

degli operatori

- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk-management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management e del sistema di incident reporting
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento.

F. Gestione delle risorse umane

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

G. Funzione gestionale-logistica

- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli

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

- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo.

H. Attività specifiche della funzione

- contribuisce alla gestione del processo assistenziale nell'area specifica della tutela della salute della donna, della maternità e della paternità, della salute dei bambini e adolescenti, operando in un sistema organizzativo caratterizzato dalla massima integrazione e qualità al fine del perseguimento dei livelli appropriati di assistenza.
- gestisce processi assistenziali ed organizzativi tracciati dai diversi livelli di intensità di cura nelle aree ostetrica e neonatale, nell'area pediatrica, nell'area di chirurgia pediatrica e ginecologica, nell'area di neuropsichiatria infantile e dell'adolescenza e nell'area della procreazione medicalmente assistita.
- contribuisce alla gestione dei processi assistenziali ed organizzativi nell'ambito del percorso nascita per la DPSS, anche declinando il modello che traccia il percorso di presa in carico della gravidanza fisiologica e gli interventi di promozione e sostegno dell'allattamento.
- mantiene rapporti funzionali all'interno della RIMI (Rete Integrata Materno Infantile) e collabora nella implementazione delle indicazioni regionali e di ATS nell'ambito del percorso nascita anche con la partecipazione a tavoli di lavoro e comitati.

TITOLI PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.000,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Ginecologia degenza e dayhospital
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico/ostetrico (CI/CO) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico/ostetrico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

**INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-**

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Ostetricia Fisiologica degenza, dayhospital e ambulatori
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Ostetrico (CO) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Ostetrico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Ostetricia Patologica degenza (Medicina materno fetale)
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Ostetrico (CO) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Ostetrico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.100,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Sala parto e Pronto Soccorso Ostetrico Ginecologico
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Ostetrico (CO) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Ostetrico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Chirurgia Pediatrica e dei Trapianti degenza
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutato come titolo preferenziale la precedente esperienza in ambito pediatrico.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.600,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Pediatria degenza e dayhospital
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

TITOLI

PREFERENZIALI

Verrà valutata come titolo preferenziale la precedente esperienza in ambito pediatrico

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Patologia Neonatale Nido e Lactarium
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico/Ostetrico (CI/CO) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico/Ostetrico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali
- Gestione delle attività del Lactarium e dei processi della Banca del Latte Umano Donato (BLUD).

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Patologia Neonatale Terapia Intensiva, Sub Intensiva e Degenza
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutato come titolo preferenziale la precedente esperienza in ambito di area critica

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento area ambulatoriale e dayhospital Dipartimento Pediatrico
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

TITOLI

PREFERENZIALI

Verrà valutato come titolo preferenziale la precedente esperienza in ambito pediatrico

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Neuropsichiatria Infantile
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico e percorso nascita
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutato come titolo preferenziale la precedente esperienza in ambito pediatrico/infantile

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 8.800,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE **Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze**

DIPENDENZA GERARCHICA Direttore UOC DPSS

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' Il Responsabile di Dipartimento (RD) DPSS è un professionista delle professioni sanitarie e sociali, con funzioni di supporto e monitoraggio delle attività organizzative, gestionali e sanitarie di ambito dipartimentale o funzionale aziendale.

Nell'ambito di afferenza sviluppa progettazione, pianificazione, riorganizzazione, monitoraggio e verifica delle attività e delle prestazioni erogate, sia nei singoli contesti sia a livello trasversale, garantendo coordinamento, valutazione e sviluppo professionale degli operatori coinvolti; svolge le proprie funzioni in sinergia con le funzioni aziendali e in armonia con gli indirizzi direzionali, sostenendo l'interdipendenza dei processi nella loro evoluzione.

Svolge la propria attività in rapporto di partnership con il Direttore del Dipartimento ed è componente del Comitato di Dipartimento.

In stretta sinergia con i Coordinatori DPSS del/i Dipartimento/i di afferenza gestisce le attività organizzative e sanitarie promuovendo integrazione, sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture del Dipartimento.

Collabora attivamente con il Direttore DPSS e con le diverse funzioni della DPSS, con le Strutture Aziendali e con eventuali altri interlocutori istituzionali, per le diverse attività/progettualità che coinvolgono il Dipartimento e l'ambito aziendale, nel rispetto delle reciproche competenze.

Insieme alle figure di coordinamento, funge da riferimento per i professionisti DPSS dell'area dipartimentale o funzionale.

Nel contesto aziendale di riferimento al Responsabile di

Dipartimento afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"

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

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

PRINCIPALI

ATTIVITA'

A. Organizzazione del contesto di riferimento

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

B. Orientamento all'utenza

In collaborazione con i Coordinatori DPSS dei singoli contesti organizzativi:

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

C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

operatori

- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk-management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management e del sistema di incident reporting
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento.

F. Gestione delle risorse umane

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

G. Funzione gestionale-logistica

- partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in

conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti

- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo.

H. Attività specifiche della funzione

- gestisce il processo assistenziale e collabora in quello sanitario, della popolazione detenuta presso la casa circondariale di Bergamo, secondo la normativa carceraria di riferimento e le disposizioni impartite dal ministero, nel rispetto delle relazioni istituzionali specifiche del contesto di riferimento e delle richieste/disposizioni del sistema giudiziario.

TITOLI PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- il possesso del Master in coordinamento o titolo equipollente e/o Laurea Specialistica.

- precedente esperienza in ambito di coordinamento.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Area Territoriale Psichiatria 1
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie, sociali e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Area Territoriale Psichiatria 2
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie, sociali e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa

del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure,

istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori

- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni

- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.000,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Comunità Riabilitativa Alta Assistenza e Centro Diurno di San Giovanni Bianco, Ambulatorio di Zogno
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie, sociali e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento struttura Sanitaria Penitenziaria e SERD Carcere
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie, sociali e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e

dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Servizio Dipendenze
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie, sociali e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne

- verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza

per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 9.200,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

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

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

**PRINCIPALI
ATTIVITA’**

A. Organizzazione del contesto di riferimento

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

B. Orientamento all’utenza

in collaborazione con i Coordinatori DPSS dei singoli contesti organizzativi:

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

C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

afferenza

- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk-management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali

- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management e del sistema di incident reporting
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento.

F. Gestione delle risorse umane

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

G. Funzione gestionale-logistica

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

risultati conseguiti

- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo.

H. Amministratore PACS-RIS

- coordina gli amministratori di sistema Pacs/ris aziendali.
- gestisce, nel rispetto delle normative legislative, di sicurezza documentale informatica e di privacy, le seguenti fattispecie: i dati anagrafici, i dati clinici, le immagini prodotte, la loro ottimizzazione ed elaborazione, la riproduzione, la trasmissione secondo i protocolli vigenti (DICOM);
- gestisce gli account di ciascun utente, secondo il rispettivo profilo di responsabilità;
- adotta idonee cautele volte a prevenire e ad accertare eventuali accessi non consentiti ai dati personali in specie quelli realizzati con abuso delle credenziali di amministratore di sistema;
- collabora con la Direzione Sanitaria e l'ICT aziendale predisponendo i piani di business continuity e Disaster Recovery per l'applicativo Ris/Pacs;
- interfaccia le ditte fornitrici del servizio Ris/Pacs;
- risponde alle richieste di utenti e operatori (Hepl Desk);
- rimedia e risolve gli errori, i guasti, i malfunzionamenti dell'applicativo informatico;
- monitora tali errori, criticità tracciando i fattori di processo che li hanno generati anche attraverso la segnalazione strutturata dell'evento avverso;
- salvaguarda l'integrità dei dati raccolti e stoccati;
- monitora la struttura del software e gli apparati di rete in collaborazione con ICT aziendale;
- documenta le operazioni effettuate.
- individua il fabbisogno formativo degli utenti Ris/Pacs, anche in rapporto all'evoluzione e all'innovazione tecnologica, e ne cura la formazione;
- aggiorna e mantiene adeguato il sistema informatico;
- traduce le procedure definite nei protocolli operativi e dai manuali allestiti dai fornitori in procedure/documenti aziendali;
- collabora alle valutazioni con metodologia HTA;
- collabora all'integrazione dei sistemi informatici dell'area radiologica secondo standard vigenti (HL7 e iniziativa IHE);
- fornisce informazioni tecniche sul funzionamento del sistema e statistiche delle attività erogate, attraverso l'elaborazione di report;
- collabora con gli altri operatori di processo, informatici (ICT

aziendale), servizio di Ingegneria Clinica e Responsabile della Conservazione Legale per il buon funzionamento delle reti dell'area radiologica ed i programmi di manutenzione e gestione dei sistemi.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.000,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Medicina Nucleare e Fisica Sanitaria
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini e Amministratore PACS RIS
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico Sanitario di Radiologia Medica (CTSRM) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico Sanitario di Radiologia Medica afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di

riferimento

- organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero
- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure,

istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori

- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni

- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.200,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento tecnico Neuroradiologia e Cardiologia Interventistica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini e Amministratore PACS RIS
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico Sanitario di Radiologia Medica (CTSRM) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico Sanitario di Radiologia Medica afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e

dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento tecnico Radiologia sede e SGB
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini e Amministratore PACS RIS
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico Sanitario di Radiologia Medica (CTSRM) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico Sanitario di Radiologia Medica afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e

dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO
-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento tecnico Radiologia Pronto Soccorso e Sale Operatorie
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini e Amministratore PACS RIS
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico Sanitario di Radiologia Medica (CTSRM) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico Sanitario di Radiologia Medica afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero

- assicura i livelli adeguati di assistenza attraverso la programmazione delle presenze nel rispetto dell'applicazione degli istituti contrattuali, delle disposizioni normative vigenti, degli standard quantitativi e qualitativi dell'organico disponibile e agli indirizzi procedurali e scientifici
- controlla e verifica la qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- gestisce le assenze improvvise e programmate del personale coordinato
- conosce le modalità e le tempistiche indicate dalle norme aziendali per la costruzione dei turni e degli istituti contrattuali, per la pianificazione dei turni di lavoro secondo criteri di appropriatezza
- collabora a livello di dipartimento o di area omogenea nella gestione flessibile delle risorse umane al fine di garantire corretti standard assistenziali aziendali
- coordina e pianifica le attività del personale assegnato in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- concorre alla definizione del budget, partecipa attivamente alla negoziazione dello stesso e collabora alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi economici, di attività e di qualità
- applica i principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, adotta misure di gestione e controllo del budget di unità organizzativa, attraverso il monitoraggio di indicatori e ne applica i relativi correttivi
- gestisce le risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento e approvvigionamento
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature, definisce e valuta il processo di controllo delle giacenze e delle apparecchiature tecnologiche, individua le scorte minime, monitora il piano di manutenzione delle apparecchiature, ed identifica correttivi se necessari
- verifica il controllo del corretto funzionamento delle apparecchiature elettromedicali del contesto di riferimento
- collabora nella rilevazione periodica dell'inventario
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni alla unità assistenziale
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e

dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'elaborazione della pianificazione assistenziale e la corrispondenza tra valutazione dei bisogni, identificazione degli obiettivi, degli interventi e dei risultati raggiunti
- verifica l'applicazione di strumenti-scale-score validati e conformi alle procedure aziendali, per la prevenzione e il trattamento dei problemi assistenziali della persona
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera e al comfort alberghiero
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- crea occasioni di incontro per fornire informazioni e indicazioni alla persona assistita ed al nucleo di riferimento
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- fornisce supporto e strumenti per adattare l'agire professionale alla cultura della persona assistita nel proprio contesto professionale
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure
- pianifica la dimissione della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace ed efficiente della dimissione
- attiva le risorse disponibili e i servizi di continuità assistenziale per la dimissione della persona assistita

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- propone eventi formativi e diffonde i contenuti della formazione aziendale ai collaboratori della propria struttura
- favorisce i percorsi di carriera dei collaboratori facilitando, in un contesto di risorse disponibili, i percorsi formativi individuali
- predispone la formazione del personale neo-inserito favorendone le condizioni e adottando percorsi migliorativi, in applicazione delle procedure di riferimento
- collabora nell'individuazione dei bisogni formativi, gestisce l'aggiornamento degli operatori e valuta lo sviluppo delle competenze in ambito assistenziale e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale assistenziale/tecnico neo-assunto/neo-inserito, gestendone le fasi di orientamento, inserimento, addestramento e valutazione
- gestisce il processo di valutazione permanente del personale coordinato con valorizzazione delle competenze professionali
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e supervisiona l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca e ne cura l'implementazione e la diffusione
- gestisce i flussi informativi della struttura coordinata e collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni
- garantisce i processi di diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
LIVELLO SPECIALISTA
-responsabilità e attività-

Livello: Specialista

Valore economico annuo: € 3.200,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

predisponendo i piani di business continuity e Disaster Recovery per l'applicativo Pacs/Ris;

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

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

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

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.000,00

UOS SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE e RISK MANAGEMENT Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Controllo processi Servizio Prevenzione e Protezione
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Servizio Prevenzione e Protezione
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Rappresenta l'operatore con competenze gestionali-organizzative che funge da facilitatore per un efficace ed efficiente funzionamento delle attività precipe della UOS SPP.</p> <p>L'incarico di funzione organizzativo delle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione richiede capacità e conoscenze gestionali, di tipo relazionali e intellettuali, emozionale, innovative.</p> <p>Garantisce gli standard dichiarati dall'UOS Servizio Prevenzione e Protezione nel documento aziendale "Specifica del Servizio Fornito" (costruito declinando nello specifico contesto aziendale quanto previsto dal D.Lgs. 81/08), attraverso la gestione del processo coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa.</p> <p>Assume la responsabilità di gestire risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi dell'articolazione organizzativa a cui è assegnato, in stretta collaborazione con il Direttore di UOS.</p> <p>Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget della UOS.</p> <p>Supporta il Responsabile della UOS nel monitorare e rendicontare i risultati conseguiti dalla struttura.</p> <p>Gestisce le risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi.</p> <p>Svolge, in stretta collaborazione con il Direttore della UOS, le funzioni di pianificazione valutazione delle attività assistenziali e tecniche, di prevenzione e promozione della salute e sicurezza delle</p>

risorse professionali di competenza.

Collabora, in relazione alle attività attribuite, con i diversi livelli di professionalità coinvolte, secondo le linee di indirizzo della programmazione delle UOS.

Facilita i flussi delle informazioni all'interno della struttura di afferenza e con le altre UO aziendali e ne verifica la corretta alimentazione.

Presidia le funzioni di acquisti e forniture e altre funzioni connesse agli aspetti di salute e sicurezza.

Monitora la realizzazione dell'attività da un punto di vista logistico – organizzativo.

Raccoglie il fabbisogno e sviluppa percorsi, ipotesi e progettualità innovative rivolte al miglioramento continuo.

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

- Il Direttore dell'UOS si avvale dell'Incarico di funzione organizzativo del Servizio Prevenzione e Protezione per effettuare, con riferimento al D. Lgs. 81/08, le attività specialistiche di seguito descritte.
- Provvede all'istruttoria della valutazione dei rischi, compresi i rischi da interferenza con fornitori di lavori e servizi; predispone l'elaborazione dei documenti di sicurezza (procedure/istruzioni); elabora Piani di Emergenza; garantendo la massima omogeneizzazione possibile a livello aziendale, anche sulla base delle indicazioni metodologiche fornite;
- Effettua l'analisi critica del fenomeno infortunistico connesso all'esposizione ai rischi, agli incendi ed in genere alle situazioni di emergenza occorse in Azienda;
- Fornisce:
 - indicazioni e pareri su dispositivi di protezione individuali individuati sulla base della valutazione del rischio;
 - consulenza e pareri in campo tecnico e normativo sulla prevenzione e protezione dai rischi a soggetti ed UO aziendali;
 - informazioni di cui all'art. 36 del D. Lgs. 81/08 e smi a tutti gli operatori dell'Azienda;
 - informazioni di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e smi per i fornitori dell'Azienda;
 - pareri su progetti e su modifiche di luoghi di lavoro aziendali (ambienti/strutture);
 - pareri sull'acquisto di attrezzature di lavoro
- Partecipa ai gruppi di lavoro aziendali/regionali/sui rischi di competenza del Servizio;
- Cura il collegamento e raccordo con le varie articolazioni aziendali responsabili delle attrezzature di lavoro per gli aspetti di salubrità e sicurezza;

- Fornisce attività didattica specialistica in materia di prevenzione e protezione dai rischi di competenza del Servizio su richiesta e sulla base della programmazione aziendale e dell'UOS.
- Collabora nella programmazione, organizzazione e espletamento dei Corsi di Formazione inerenti ai fattori di rischio succitati.

**TITOLO
PREFERENZIALE**

Verrà valutato come titolo preferenziale il possesso della laurea triennale in Tecniche della prevenzione negli ambienti di vita e di lavoro.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE BASE

-responsabilità e attività-

Livello: 1

Valore economico annuo: € 2.200,00

UOS FORMAZIONE UNIVERSITARIA

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento didattico attività teoriche e di tirocinio corso di laurea in Infermieristica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Formazione Universitaria
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Garantisce il coordinamento delle attività teoriche e di tirocinio rivolte agli studenti del corso di laurea in Infermieristica. Risponde gerarchicamente al Direttore didattico di sede.</p> <p>Aree di responsabilità per lo specifico corso di laurea:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisione e controllo sulla pianificazione relativa all'attività teorica e a tutti i tirocini dei tre anni di corso. 2. Orientamento, supporto metodologico e consulenza a tutte le parti interessate nell'ambito della ricerca bibliografica. 3. Coordinamento di progetti Erasmus degli studenti di sede in collaborazione con l'Università. 4. Verifica e aggiornamento periodico del materiale bibliografico della biblioteca. 5. Funzioni vicarie in assenza del Responsabile di Sezione garantendo il regolare svolgimento delle attività didattiche.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisione e controllo sulla pianificazione relativa all'attività teorica e a tutti i tirocini dei tre anni di corso: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alla definizione dei diagrammi di flusso relativi ai processi formativi afferenti alle attività teoriche e di tirocinio, alla valutazione della loro applicazione e delle relative ricadute organizzative, in collaborazione con il team. • Collaborazione nella progettazione didattica delle attività formative teoriche e di tirocinio e nella loro realizzazione. • Supervisione al corretto espletamento degli appelli d'esame, coordinando i tutor professionali referenti per ciascuna

commissione, valutando, in base alla numerosità degli studenti iscritti, il numero dei commissari necessari e l'assegnazione delle aule per lo svolgimento delle sedute.

2. Orientamento, supporto metodologico e consulenza a tutte le parti interessate nell'ambito della ricerca bibliografica:

- Attività di consulenza nei confronti dei tutor professionali/docenti relativamente all'applicazione dell'Evidence-based Practice nell'ambito formativo, fornendo supporto metodologico e scientifico durante la supervisione della stesura dell'elaborato di prova finale.

3. Coordinamento di progetti Erasmus degli studenti di sede in collaborazione con l'Università:

- Accoglienza studenti e supervisione sui progetti Erasmus e di scambio internazionale.

4. Verifica e aggiornamento periodico del materiale bibliografico della biblioteca:

- Collaborazione nella supervisione degli studenti assegnatari dell'incarico di collaborazione studentesca: per il Servizio Bibliotecario che erogano il servizio di consultazione e prestito del patrimonio documentale agli utenti interni ed esterni.
- Supervisione sulla gestione del sistema documentale della biblioteca;
- Selezione di nuove risorse per il patrimonio documentale per la biblioteca (testi/manuali e seriali) in osservanza delle indicazioni bibliografiche fornite dai docenti.

5. Funzioni vicarie in assenza del Responsabile di Sezione garantendo il regolare svolgimento delle attività didattiche:

- Supervisione svolgimento regolari attività e gestione delle problematiche di tipo organizzativo, di vigilanza in tema di sicurezza e di garanzia della privacy.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **possesso della laurea magistrale in infermieristica**
- **precedente esperienza nelle attività oggetto della funzione**

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.700,00

UOS FORMAZIONE UNIVERSITARIA

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Responsabile progetti e percorsi per la qualità del processo formativo UOS Formazione universitaria
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Formazione Universitaria
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Svolge un ruolo di integrazione nell'ambito dei progetti della UOS Formazione Universitaria, sulla base delle proprie conoscenze e competenze metodologiche, pedagogiche e relazionali. La funzione si rende necessaria ai fini di promuovere lo sviluppo di una progettualità trasversale e favorire il miglioramento continuo della qualità della formazione rivolta agli studenti. Risponde gerarchicamente al Responsabile della UOS Formazione Universitaria.</p> <p>Aree di responsabilità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il team della Formazione Universitaria fornendo orientamento, supporto metodologico e consulenza nelle diverse fasi di progettazione, attuazione e valutazione di attività comuni. 2. Collaborazione nell'applicazione delle linee di indirizzo didattiche degli organi universitari. 3. Collaborazione nell'applicazione delle linee di indirizzo aziendali ai diversi processi organizzativi. 4. Contributo a progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica, al miglioramento della qualità del processo formativo, trasversale all'UOS Formazione Universitaria. 5. Collaborazione allo sviluppo e mantenimento del Sistema Gestione Qualità per la Formazione Universitaria. 6. Partecipazione alle attività didattiche della specifica disciplina in cui l'incarico si inserisce.

PRINCIPALI

ATTIVITA'

1. Collaborazione con il team della Formazione Universitaria fornendo orientamento, supporto metodologico e consulenza nelle diverse fasi di progettazione, attuazione e valutazione di attività comuni:
 - Ideazione e proposte di nuovi modelli e strumenti per la didattica e la funzione di tutoraggio per favorire negli studenti la capacità di utilizzo del pensiero critico e di risoluzione dei problemi.
 - Definizione di interventi migliorativi e valutazione delle ricadute organizzative correlate che favoriscano la collaborazione interprofessionale tra i diversi corsi di laurea e tra professioni.
 - Attività di consulenza nei confronti delle diverse figure con diversi livelli di responsabilità, al fine di favorire l'integrazione dei contenuti relativi a progetti trasversali.
 - Supporto ai percorsi di inserimento di personale nuovo assegnato alla Formazione Universitaria, ai fini di favorire lo sviluppo di conoscenze delle attività trasversali e dei progetti in atto.
 - Collaborazione alla pianificazione e gestione degli studenti in progetti internazionali di scambio nell'ambito della didattica.
 - Collaborazione nelle attività di gestione e di rendicontazione dei progetti finanziati con fondi, a seguito di application a bandi specifici.

2. Collaborazione nell'applicazione delle linee di indirizzo didattiche degli organi universitari:
 - Identificazione di aree ed interventi relativi agli studenti nell'ambito della sicurezza e della sorveglianza sanitaria in tempi normali e in situazioni di emergenza legate alle disposizioni dell'università trasversali alla struttura.
 - Integrazione della documentazione tra corsi, ai fini di snellire e standardizzare i percorsi e i processi relativi agli studenti, in collaborazione con tutte le componenti sanitarie ed amministrative e tecniche.
 - Collaborazione nel reclutamento e nella gestione degli studenti assegnatari dell'incarico di collaborazione studentesca per i servizi comuni offerti.

3. Collaborazione nell'applicazione delle linee di indirizzo aziendali ai diversi processi organizzativi:
 - Partecipazione alla definizione del piano di formazione annuale e collaborazione nella progettazione e realizzazione degli eventi formativi e nella valutazione delle ricadute organizzative degli stessi.

- Partecipazione alla stesura della reportistica della struttura e per il Controllo di gestione.
 - Supporto al Responsabile alle attività finalizzate allo sviluppo del progetto per la School of Medicine and Surgery ed in relazione agli sviluppi degli altri corsi di laurea.
 - Definizione reportistica trasversale relativa agli assistenti di tirocinio (AdT), in collaborazione con i direttori didattici e l'Organizzazione.
4. Contributo a progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica, al miglioramento della qualità del processo formativo, trasversale all'UOS Formazione Universitaria:
- Proposte e collaborazioni alle ricerche della Formazione Universitaria e integrazione con i progetti promossi dall'università.
 - Identificazione di ambiti di ricerca trasversali per la formazione interprofessionale, anche correlati al trasferimento presso la nuova sede.
 - Collaborazione alla stesura di lavori che diano evidenza dei progetti condotti dalla struttura, rivolti agli studenti e al personale.
 - Valorizzazione di esperienze dei singoli corsi di laurea sia in termini di comunicazione che di diffusione all'interno della struttura.
5. Collaborazione allo sviluppo e mantenimento del Sistema Gestione Qualità per la Formazione Universitaria:
- Collaborazione alla revisione della documentazione per le parti attinenti il proprio ambito di attività e le parti comuni.
 - Identificazione di aree di miglioramento su cui proporre iniziative e sensibilizzazione in collaborazione con il Referente Qualità.
 - Partecipazione attiva agli audit periodici.
 - Partecipazione riunioni periodiche con il Responsabile e relazione annuale del lavoro svolto con indicatori e risultati ottenuti.
6. Partecipazione alle attività didattiche della specifica disciplina in cui l'incarico si inserisce:
- Partecipazione e supporto alle attività didattiche e di tutoraggio agli studenti della disciplina di afferenza (progettazione didattica delle attività formative teoriche e di tirocinio, orientamento e debriefing degli studenti, revisione strumenti formativi).
 - Gestione portfolio studenti per gli aspetti di attinenza.
 - Gestione relazioni con i coordinatori di sedi esterne per la specifica attività.

- Partecipazione alla docenza attraverso le modalità previste dall'Università.
- Partecipazione agli appelli d'esame per la propria disciplina, supervisione elaborati/tesi e collaborazione nelle commissioni d'esame finali.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **possesso della laurea magistrale in una delle discipline previste all'interno della Formazione Universitaria**
- **precedente esperienza nelle attività oggetto della funzione**

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.600,00

UOS FORMAZIONE UNIVERSITARIA

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Responsabile didattico di sezione - corso di laurea in Fisioterapia
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Formazione Universitaria
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Garantisce il coordinamento e l'espletamento delle attività didattiche e del tirocinio della sezione didattica in fisioterapia dell'Università di riferimento. Risponde gerarchicamente al Responsabile della UOS Formazione Universitaria (FU).</p> <p>Aree di responsabilità per lo specifico corso di laurea:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento dell'attività didattica e di tirocinio degli studenti assegnati alla sede, sulla base degli indirizzi dell'università di riferimento. 2. Gestione delle risorse in allineamento al budget assegnato alla struttura. 3. Coordinamento dei tutor professionali afferenti allo specifico Corso di Laurea. 4. Partecipazione all'individuazione degli assistenti di tirocinio, in collaborazione con l'Organizzazione; attestazione delle attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti. 5. Comunicazione interna con il Responsabile, il referente Qualità e il team per assicurare l'efficacia del miglioramento continuo dei processi e per favorire la collaborazione interprofessionale 6. Progettazione e gestione delle iniziative formative della struttura coinvolgendo il proprio team. 7. Individuazione e collaborazione a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e a progetti trasversali e di formazione interprofessionale. 8. Gestione delle procedure per la sicurezza degli studenti e della sede, sulla base delle disposizioni normative in vigore.

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

9. Gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali, in conformità alla normativa vigente e agli obblighi aziendali.

1. Coordinamento dell'attività didattica e di tirocinio degli studenti assegnati alla sede, sulla base degli indirizzi dell'università di riferimento:

- Organizzazione e gestione di esercitazioni e attività didattiche di tipo pratico.
- Convalida delle presenze studenti alle attività di sede.
- Partecipazione all'attività di docenza attraverso le modalità previste dall'Università.
- Partecipazione agli appelli d'esame per la propria disciplina, supervisione elaborati/tesi e collaborazione nelle commissioni d'esame finali.
- Rendicontazione semestrale delle ore svolte dai docenti di sede.
- Collaborazione con la segreteria per la gestione di tutti i flussi amministrativi.
- Collaborazione con gli operatori tecnici, in merito alla gestione delle attività di supporto.
- Programmazione, coordinamento, gestione e valutazione dei tirocini degli studenti con interfaccia con uffici aziendali (sorveglianza sanitaria, infortunio e/o evento lesivo, codice del trattamento dati, scheda di valutazione del tirocinio, informativa sicurezza, consegna documentazione aziendale).
- Coordinamento stesura/gestione delle programmazioni per singoli anni di corso in collaborazione con la segreteria e i tutor professionali.
- Programmazione, gestione orientamento e debriefing degli studenti.
- Gestione portfolio studenti (ore svolte, obiettivi, valutazione, attività pratiche).
- Gestione relazioni con sedi esterne e raccordo per la stipula di nuove sub-convenzioni

2. Gestione delle risorse in allineamento al budget assegnato alla struttura di appartenenza:

- Partecipazione alle contrattazioni di budget.
- Gestione attenta delle risorse assegnate.
- Gestione del sistema di attribuzione obiettivi e valutazione, in linea con le indicazioni aziendali e del Responsabile.
- Partecipazione alla stesura della reportistica della Formazione Universitaria e per il Controllo di gestione.
- Partecipazione riunioni periodiche con il Responsabile e relazione annuale del lavoro svolto con indicatori e risultati ottenuti.

3. Coordinamento dei tutor professionali afferenti allo specifico

Corso di Laurea:

- Identificazione di ambiti specifici di competenza.
 - Applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni.
 - Programmazione e partecipazione a riunioni periodiche del team.
 - Analisi e cura degli strumenti di comunicazione per l'efficacia del sistema.
 - Programmazione orari di lavoro, monitoraggio straordinario e applicazione istituti contrattuali, sulla base delle regole aziendali.
4. Partecipazione all'individuazione degli assistenti di tirocinio (AdT), in collaborazione con l'Organizzazione; attestazione delle attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti:
- Coordinamento raccolta delle dichiarazioni di disponibilità a svolgere l'attività di AdT verso gli studenti nel profilo di appartenenza.
 - Valutazione dei requisiti e del curriculum degli aspiranti.
 - Collaborazione e gestione di problematiche inerenti gli studenti con i coordinatori dell'area di riferimento.
 - Cura e trasmissione elenco AdT per approvazione annuale in Consiglio di Coordinamento Didattico del Corso di laurea.
 - Attestazione delle attività che gli AdT svolgono nei confronti degli studenti, su richiesta degli interessati.
5. Comunicazione interna con il Responsabile, il referente Qualità e il team per assicurare l'efficacia del miglioramento continuo dei processi e per favorire la collaborazione interprofessionale:
- Collaborazione alla revisione della documentazione relativa al sistema Qualità per le parti attinenti il proprio corso di laurea e le parti comuni.
 - Adesione/comunicazione/coinvolgimento del team a progetti di Qualità promossi dall'Università.
 - Identificazione di aree di miglioramento su cui proporre iniziative e sensibilizzazione dei tutor alla collaborazione alla manutenzione del sistema Qualità.
 - Cura della comunicazione interna in forma documentata per l'efficacia del sistema.
 - Partecipazione attiva agli audit periodici.
 - Comunicazione nel rispetto dei ruoli, in merito a informazioni cogenti con ricadute organizzative e promozione di interventi tempestivi utili a facilitare il lavoro interprofessionale.
6. Progettazione e gestione delle iniziative formative della struttura coinvolgendo il proprio team:
- Collaborazione all'identificazione dei fabbisogni formativi e alla stesura del piano di formazione annuale della Formazione

Universitaria.

- Partecipazione alle iniziative progettate e programmate dalla struttura e a livello aziendale per lo sviluppo delle competenze.
 - Contributo critico e propositivo nella valutazione degli eventi valorizzando i punti di vista dei propri collaboratori.
7. Individuazione e collaborazione a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e a progetti trasversali e di formazione interprofessionale:
- Proposte e collaborazioni alle ricerche della Formazione Universitaria e integrazione con i progetti promossi dall'università.
 - Collaborazione con il Responsabile progetti della Formazione Universitaria per gli ambiti di progettualità identificati e di formazione interprofessionale.
8. Gestione delle procedure per la sicurezza degli studenti e della sede, sulla base delle disposizioni normative in vigore:
- Programmazione incontri informativi per tutti gli studenti con i rappresentanti SPP.
 - Comunicazione, sostegno e diffusione degli obiettivi formativi relativi all'acquisizione delle conoscenze in merito alle procedure di sicurezza ed alla prevenzione dei rischi.
 - Organizzazione e controllo in merito ad espletamento corsi obbligatori in tema di sicurezza per gli studenti e collaboratori.
 - Tenuta delle relazioni con le sedi di tirocinio interne ed esterne per gli aspetti inerenti la sicurezza.
 - Approvvigionamento, verifica all'uso dei DPI.
 - Segnalazioni tempestive di eventuali problematiche inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro al Responsabile e uffici preposti.
9. Gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali. in conformità alla normativa vigente e agli obblighi aziendali:
- Trattamento dei dati e supervisione alle corrette procedure espletate dal personale di segreteria e dai collaboratori.
 - Segnalazioni tempestive di eventuali problemi al Responsabile FU collaborando alla ricerca di soluzioni.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **possesso della laurea magistrale in Fisioterapia**
- **precedente esperienza nelle attività oggetto della funzione**

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 8.300,00

UOS FORMAZIONE UNIVERSITARIA

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Direttore didattico di sede - corso di laurea in Infermieristica
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Formazione Universitaria
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Garantisce la direzione e l'espletamento delle attività didattiche e del tirocinio del corso di laurea in Infermieristica dell'Università di riferimento. Risponde gerarchicamente al Responsabile della UOS Formazione Universitaria (FU).</p> <p>Aree di responsabilità per lo specifico corso di laurea:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione, gestione e controllo dell'attività didattica e di tirocinio di sede, in allineamento con gli indirizzi universitari. 2. Gestione delle risorse in allineamento al budget assegnato alla struttura. 3. Coordinamento dei tutor professionali afferenti allo specifico Corso di Laurea. 4. Partecipazione all'individuazione degli assistenti di tirocinio, in collaborazione con l'Organizzazione; attestazione delle attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti. 5. Comunicazione interna con il Responsabile, il referente Qualità e il team per assicurare l'efficacia del miglioramento continuo dei processi e per favorire la collaborazione interprofessionale. 6. Progettazione e gestione delle iniziative formative della struttura coinvolgendo il proprio team. 7. Individuazione e collaborazione a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e a progetti trasversali e di formazione interprofessionale. 8. Supervisione e gestione delle procedure per la sicurezza degli studenti e della sede, sulla base delle disposizioni normative in vigore.

9. Gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali, in conformità alla normativa vigente e agli obblighi aziendali.

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

1. Pianificazione, gestione e controllo dell'attività didattica e di tirocinio di sede, in allineamento con gli indirizzi universitari:

- Partecipazione alla programmazione generale definita annualmente dall'università di riferimento.
- Partecipazione alla calendarizzazione delle attività didattiche annuali, presa visione dei docenti nominati, in collaborazione con l'università.
- Coordinamento programmazione e predisposizione del calendario delle lezioni di sede in collaborazione con tutto il team.
- Comunicazione e diffusione delle informazioni a studenti e docenti in collaborazione con il team.
- Collaborazione con la segreteria per la gestione di tutti i flussi e comunicazione al Responsabile di eventuali difficoltà o problematiche correlate.
- Collaborazione con gli operatori tecnici, in merito alla gestione delle attività di supporto e comunicazione al Responsabile di eventuali difficoltà o problematiche correlate.
- Convalida delle presenze studenti e gestione flussi informativi con l'Università in collaborazione con il team.
- Pianificazione, organizzazione valutazione esercitazioni e attività didattiche di tipo pratico.
- Partecipazione all'attività di docenza attraverso le modalità previste dall'Università.
- Partecipazione agli appelli d'esame per la propria disciplina, supervisione elaborati/tesi e collaborazione nelle commissioni d'esame finali.
- Verifica e attestazione semestrale delle ore svolte dai docenti di sede.
- Programmazione, coordinamento, gestione e valutazione dei tirocini con interfaccia gli uffici aziendali (sorveglianza sanitaria, infortunio e/o evento lesivo, codice del trattamento dati, scheda di valutazione del tirocinio, informativa sicurezza, consegna documentazione aziendale).
- Coordinamento stesura/gestione programmazioni per singoli anni di corso in collaborazione con la segreteria e i tutor.
- Programmazione, coordinamento delle attività di orientamento e debriefing degli studenti.
- Supervisione portfolio studenti (ore svolte, obiettivi, valutazione, attività pratiche).
- Definizione e gestione relazioni con sedi esterne e raccordo per la stipula di nuove sub-convenzioni.

2. Gestione delle risorse in allineamento al budget assegnato alla

struttura di afferenza:

- Partecipazione alle contrattazioni di budget.
 - Gestione attenta delle risorse assegnate.
 - Gestione del sistema di attribuzione obiettivi e valutazione, in linea con le indicazioni aziendali e del Responsabile.
 - Partecipazione alla stesura della reportistica della struttura e per il Controllo di gestione.
 - Partecipazione riunioni periodiche con il Responsabile e relazione annuale del lavoro svolto con indicatori e risultati ottenuti.
3. Coordinamento dei tutor professionali afferenti allo specifico Corso di Laurea:
- Identificazione di ambiti specifici di competenza e coinvolgimento nelle attività definite con specifica job description.
 - Applicazione del sistema di attribuzione degli obiettivi e valutazione delle prestazioni.
 - Programmazione e partecipazione a riunioni periodiche del team.
 - Programmazione orari di lavoro, monitoraggio straordinario e applicazione istituti contrattuali, sulla base delle regole aziendali.
4. Partecipazione all'individuazione degli assistenti di tirocinio (AdT), in collaborazione con l'Organizzazione; attestazione delle attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti:
- Coordinamento raccolta delle dichiarazioni di disponibilità a svolgere l'attività di AdT verso gli studenti nel profilo di appartenenza.
 - Valutazione dei requisiti e del curriculum degli aspiranti.
 - Collaborazione e gestione di problematiche inerenti gli studenti con i coordinatori dell'area di riferimento.
 - Cura e trasmissione elenco AdT per approvazione annuale in Consiglio di Coordinamento Didattico del Corso di laurea.
 - Attestazione delle attività che gli AdT svolgono nei confronti degli studenti, su richiesta degli interessati.
5. Comunicazione interna con il Responsabile, il referente Qualità e il team per assicurare l'efficacia del miglioramento continuo dei processi e per favorire la collaborazione interprofessionale:
- Collaborazione alla revisione della documentazione relativa al sistema Qualità per le parti attinenti il proprio corso di laurea e le parti comuni.
 - Adesione/comunicazione/coinvolgimento del team a progetti di Qualità promossi dall'Università.
 - Identificazione di aree di miglioramento su cui proporre

iniziative e sensibilizzazione dei tutor alla collaborazione alla manutenzione del sistema Qualità.

- Cura della comunicazione interna in forma documentata per l'efficacia del sistema.
- Partecipazione attiva agli audit periodici.
- Comunicazione nel rispetto dei ruoli, in merito a informazioni cogenti con ricadute organizzative e promozione di interventi tempestivi utili a facilitare il lavoro al team interno.

6. Progettazione e gestione delle iniziative formative della struttura coinvolgendo il proprio team:

- Collaborazione all'identificazione dei fabbisogni formativi e alla stesura del piano di formazione annuale della Formazione Universitaria.
- Partecipazione alle iniziative progettate e programmate dalla struttura e a livello aziendale per lo sviluppo delle competenze.
- Contributo critico e propositivo nella valutazione degli eventi valorizzando i punti di vista dei propri collaboratori.
- Promozione dell'adeguamento continuo delle proprie competenze.

7. Individuazione e collaborazione a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e a progetti trasversali e di formazione interprofessionale:

- Proposte e collaborazioni alle ricerche della Formazione Universitaria e integrazione con i progetti promossi dall'università.
- Collaborazione con il Responsabile progetti della Formazione Universitaria per gli ambiti di progettualità identificati e di formazione interprofessionale.

8. Supervisione e gestione delle procedure per la sicurezza degli studenti e della sede, sulla base delle disposizioni normative in vigore:

- Programmazione incontri informativi per tutti gli studenti con i rappresentanti SPP.
- Comunicazione, sostegno e diffusione degli obiettivi formativi relativi all'acquisizione delle conoscenze in merito alle procedure di sicurezza ed alla prevenzione dei rischi.
- Organizzazione e controllo in merito ad espletamento corsi obbligatori in tema di sicurezza per gli studenti e collaboratori.
- Tenuta delle relazioni con le sedi di tirocinio interne ed esterne per gli aspetti inerenti la sicurezza.
- Approvvigionamento, verifica all'uso dei DPI.
- Segnalazioni tempestive di eventuali problematiche inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro al Responsabile e uffici preposti.

9. Gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali. in conformità alla normativa vigente e agli obblighi aziendali:

- Trattamento dei dati e supervisione alle corrette procedure espletate dal personale di segreteria e dai collaboratori.
- Segnalazioni tempestive di eventuali problemi al Responsabile FU collaborando alla ricerca di soluzioni.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **possesso della laurea magistrale in infermieristica**
- **precedente esperienza nelle attività oggetto della funzione**

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 8.300,00

UOS FORMAZIONE UNIVERSITARIA

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Direttore didattico di sezione - corso di laurea in Ostetricia
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Formazione Universitaria
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Garantisce la direzione e l'espletamento delle attività didattiche e del tirocinio del corso di laurea in Infermieristica dell'Università di riferimento. Risponde gerarchicamente al Responsabile della UOS Formazione Universitaria (FU).</p> <p>Aree di responsabilità per lo specifico corso di laurea:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pianificazione, gestione e controllo dell'attività didattica e di tirocinio di sede, in allineamento con gli indirizzi universitari.2. Gestione delle risorse in allineamento al budget assegnato alla struttura.3. Coordinamento dei tutor professionali afferenti allo specifico Corso di Laurea.4. Partecipazione all'individuazione degli assistenti di tirocinio, in collaborazione con l'Organizzazione; attestazione delle attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti.5. Comunicazione interna con il Responsabile, il referente Qualità e il team per assicurare l'efficacia del miglioramento continuo dei processi e per favorire la collaborazione interprofessionale.6. Progettazione e gestione delle iniziative formative della struttura coinvolgendo il proprio team.7. Individuazione e collaborazione a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e a progetti trasversali e di formazione interprofessionale.

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

8. Supervisione e gestione delle procedure per la sicurezza degli studenti e della sede, sulla base delle disposizioni normative in vigore.
 9. Gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali, in conformità alla normativa vigente e agli obblighi aziendali.
1. Pianificazione, gestione e controllo dell'attività didattica e di tirocinio di sede, in allineamento con gli indirizzi universitari:
 - Partecipazione alla programmazione generale definita annualmente dall'università di riferimento.
 - Partecipazione alla calendarizzazione delle attività didattiche annuali, presa visione dei docenti nominati, in collaborazione con l'università.
 - Coordinamento programmazione e predisposizione del calendario delle lezioni di sede in collaborazione con tutto il team.
 - Comunicazione e diffusione delle informazioni a studenti e docenti in collaborazione con il team.
 - Collaborazione con la segreteria per la gestione di tutti i flussi e comunicazione al Responsabile di eventuali difficoltà o problematiche correlate.
 - Collaborazione con gli operatori tecnici, in merito alla gestione delle attività di supporto e comunicazione al Responsabile di eventuali difficoltà o problematiche correlate.
 - Convalida delle presenze studenti e gestione flussi informativi con l'Università in collaborazione con il team.
 - Pianificazione, organizzazione valutazione esercitazioni e attività didattiche di tipo pratico.
 - Partecipazione all'attività di docenza attraverso le modalità previste dall'Università.
 - Partecipazione agli appelli d'esame per la propria disciplina, supervisione elaborati/tesi e collaborazione nelle commissioni d'esame finali.
 - Verifica e attestazione semestrale delle ore svolte dai docenti di sede.
 - Programmazione, coordinamento, gestione e valutazione dei tirocini con interfaccia gli uffici aziendali (sorveglianza sanitaria, infortunio e/o evento lesivo, codice del trattamento dati, scheda di valutazione del tirocinio, informativa sicurezza, consegna documentazione aziendale).
 - Coordinamento stesura/gestione programmazioni per singoli anni di corso in collaborazione con la segreteria e i tutor.
 - Programmazione, coordinamento delle attività di orientamento e debriefing degli studenti.
 - Supervisione portfolio studenti (ore svolte, obiettivi, valutazione, attività pratiche).
 - Definizione e gestione relazioni con sedi esterne e raccordo per la stipula di nuove sub-convenzioni.

2. Gestione delle risorse in allineamento al budget assegnato alla struttura di appartenenza:
 - Partecipazione alle contrattazioni di budget.
 - Gestione attenta delle risorse assegnate.
 - Gestione del sistema di attribuzione obiettivi e valutazione, in linea con le indicazioni aziendali e del Responsabile.
 - Partecipazione alla stesura della reportistica della struttura e per il Controllo di gestione.
 - Partecipazione riunioni periodiche con il Responsabile e relazione annuale del lavoro svolto con indicatori e risultati ottenuti.
3. Coordinamento dei tutor professionali afferenti allo specifico Corso di Laurea:
 - Identificazione di ambiti specifici di competenza e coinvolgimento nelle attività definite con specifica job description.
 - Applicazione del sistema di attribuzione degli obiettivi e valutazione delle prestazioni.
 - Programmazione e partecipazione a riunioni periodiche del team.
 - Programmazione orari di lavoro, monitoraggio straordinario e applicazione istituti contrattuali, sulla base delle regole aziendali.
4. Partecipazione all'individuazione degli assistenti di tirocinio (AdT), in collaborazione con l'Organizzazione; attestazione delle attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti:
 - Coordinamento raccolta delle dichiarazioni di disponibilità a svolgere l'attività di AdT verso gli studenti nel profilo di appartenenza.
 - Valutazione dei requisiti e del curriculum degli aspiranti.
 - Collaborazione e gestione di problematiche inerenti gli studenti con i coordinatori dell'area di riferimento.
 - Cura e trasmissione elenco AdT per approvazione annuale in Consiglio di Coordinamento Didattico del Corso di laurea.
 - Attestazione delle attività che gli AdT svolgono nei confronti degli studenti, su richiesta degli interessati.
5. Comunicazione interna con il Responsabile, il referente Qualità e il team per assicurare l'efficacia del miglioramento continuo dei processi e per favorire la collaborazione interprofessionale:
 - Collaborazione alla revisione della documentazione relativa al sistema Qualità per le parti attinenti il proprio corso di laurea e le parti comuni.
 - Adesione/comunicazione/coinvolverimento del team a progetti

di Qualità promossi dall'Università.

- Identificazione di aree di miglioramento su cui proporre iniziative e sensibilizzazione dei tutor alla collaborazione alla manutenzione del sistema Qualità.
- Cura della comunicazione interna in forma documentata per l'efficacia del sistema.
- Partecipazione attiva agli audit periodici.
- Comunicazione nel rispetto dei ruoli, in merito a informazioni cogenti con ricadute organizzative e promozione di interventi tempestivi utili a facilitare il lavoro al team interno.

6. Progettazione e gestione delle iniziative formative della struttura coinvolgendo il proprio team:

- Collaborazione all'identificazione dei fabbisogni formativi e alla stesura del piano di formazione annuale della Formazione Universitaria.
- Partecipazione alle iniziative progettate e programmate dalla struttura e a livello aziendale per lo sviluppo delle competenze.
- Contributo critico e propositivo nella valutazione degli eventi valorizzando i punti di vista dei propri collaboratori.
- Promozione dell'adeguamento continuo delle proprie competenze.

7. Individuazione e collaborazione a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e a progetti trasversali e di formazione interprofessionale:

- Proposte e collaborazioni alle ricerche della Formazione Universitaria e integrazione con i progetti promossi dall'università.
- Collaborazione con il Responsabile progetti della Formazione Universitaria per gli ambiti di progettualità identificati e di formazione interprofessionale.

8. Supervisione e gestione delle procedure per la sicurezza degli studenti e della sede, sulla base delle disposizioni normative in vigore:

- Programmazione incontri informativi per tutti gli studenti con i rappresentanti SPP.
- Comunicazione, sostegno e diffusione degli obiettivi formativi relativi all'acquisizione delle conoscenze in merito alle procedure di sicurezza ed alla prevenzione dei rischi.
- Organizzazione e controllo in merito ad espletamento corsi obbligatori in tema di sicurezza per gli studenti e collaboratori.
- Tenuta delle relazioni con le sedi di tirocinio interne ed esterne per gli aspetti inerenti la sicurezza.
- Approvvigionamento, verifica all'uso dei DPI.

- Segnalazioni tempestive di eventuali problematiche inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro al Responsabile e uffici preposti.
9. Gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali. in conformità alla normativa vigente e agli obblighi aziendali:
- Trattamento dei dati e supervisione alle corrette procedure espletate dal personale di segreteria e dai collaboratori.
 - Segnalazioni tempestive di eventuali problemi al Responsabile FU collaborando alla ricerca di soluzioni.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **possesso della laurea magistrale in Ostetricia**
- **precedente esperienza nelle attività oggetto della funzione**

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 8.300,00

UOS FORMAZIONE UNIVERSITARIA

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Direttore didattico di sezione - corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile UOS Formazione Universitaria
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Garantisce la direzione e l'espletamento delle attività didattiche e del tirocinio del corso di laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia dell'Università di riferimento. Risponde gerarchicamente al Responsabile della UOS Formazione Universitaria (FU).</p> <p>Aree di responsabilità per lo specifico corso di laurea:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pianificazione, gestione e controllo dell'attività didattica e di tirocinio di sede, in allineamento con gli indirizzi universitari.2. Gestione delle risorse in allineamento al budget assegnato alla struttura.3. Coordinamento dei tutor professionali afferenti allo specifico Corso di Laurea.4. Partecipazione all'individuazione degli assistenti di tirocinio, in collaborazione con l'Organizzazione; attestazione delle attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti.5. Comunicazione interna con il Responsabile il team per assicurare l'efficacia del miglioramento continuo dei processi per la qualità e per favorire la collaborazione interprofessionale.6. Progettazione e gestione delle iniziative formative della struttura coinvolgendo il proprio team.7. Individuazione e collaborazione a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e a progetti trasversali e di formazione interprofessionale.

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

8. Supervisione e gestione delle procedure per la sicurezza degli studenti e della sede, sulla base delle disposizioni normative in vigore.
 9. Gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali, in conformità alla normativa vigente e agli obblighi aziendali.
1. Pianificazione, gestione e controllo dell'attività didattica e di tirocinio di sede, in allineamento con gli indirizzi universitari:
 - Partecipazione alla programmazione generale definita annualmente dall'università di riferimento.
 - Partecipazione alla calendarizzazione delle attività didattiche annuali, presa visione dei docenti nominati, in collaborazione con l'università.
 - Coordinamento programmazione e predisposizione del calendario delle lezioni di sede in collaborazione con tutto il team.
 - Comunicazione e diffusione delle informazioni a studenti e docenti in collaborazione con il team.
 - Collaborazione con la segreteria per la gestione di tutti i flussi e comunicazione al Responsabile di eventuali difficoltà o problematiche correlate.
 - Collaborazione con gli operatori tecnici, in merito alla gestione delle attività di supporto e comunicazione al Responsabile di eventuali difficoltà o problematiche correlate.
 - Convalida delle presenze studenti e gestione flussi informativi con l'Università in collaborazione con il team.
 - Pianificazione, organizzazione valutazione esercitazioni e attività didattiche di tipo pratico.
 - Partecipazione all'attività di docenza attraverso le modalità previste dall'Università.
 - Partecipazione agli appelli d'esame per la propria disciplina, supervisione elaborati/tesi e collaborazione nelle commissioni d'esame finali.
 - Verifica e attestazione semestrale delle ore svolte dai docenti di sede per la remunerazione a funzioni prevista.
 - Programmazione, coordinamento, gestione e valutazione dei tirocini con interfaccia gli uffici aziendali (sorveglianza sanitaria, infortunio e/o evento lesivo, codice del trattamento dati, scheda di valutazione del tirocinio, informativa sicurezza, consegna documentazione aziendale).
 - Coordinamento stesura/gestione programmazioni per singoli anni di corso in collaborazione con la segreteria e i tutor.
 - Programmazione, coordinamento delle attività di orientamento e debriefing degli studenti.
 - Supervisione portfolio studenti (ore svolte, obiettivi, valutazione, attività pratiche).
 - Definizione e gestione relazioni con sedi esterne e raccordo

per la stipula di nuove sub-convenzioni.

2. Gestione delle risorse in allineamento al budget assegnato alla struttura di afferenza:
 - Partecipazione alle contrattazioni di budget.
 - Gestione attenta delle risorse assegnate.
 - Gestione del sistema di attribuzione obiettivi e valutazione, in linea con le indicazioni aziendali e del Responsabile.
 - Partecipazione alla stesura della reportistica della struttura e per il Controllo di gestione.
 - Partecipazione riunioni periodiche con il Responsabile e relazione annuale del lavoro svolto con indicatori e risultati ottenuti.

3. Coordinamento dei tutor professionali afferenti allo specifico Corso di Laurea:
 - Identificazione di ambiti specifici di competenza e coinvolgimento nelle attività definite con specifica job description.
 - Applicazione del sistema di attribuzione degli obiettivi e valutazione delle prestazioni.
 - Programmazione e partecipazione a riunioni periodiche del team.
 - Programmazione orari di lavoro, monitoraggio straordinario e applicazione istituti contrattuali, sulla base delle regole aziendali.

4. Partecipazione all'individuazione degli assistenti di tirocinio (AdT), in collaborazione con l'Organizzazione; attestazione delle attività che gli stessi svolgono nei confronti degli studenti:
 - Coordinamento raccolta delle dichiarazioni di disponibilità a svolgere l'attività di AdT verso gli studenti nel profilo di appartenenza.
 - Valutazione dei requisiti e del curriculum degli aspiranti.
 - Collaborazione e gestione di problematiche inerenti gli studenti con i coordinatori dell'area di riferimento.
 - Cura e trasmissione elenco AdT per approvazione annuale in Consiglio di Coordinamento Didattico del Corso di laurea.
 - Attestazione delle attività che gli AdT svolgono nei confronti degli studenti, su richiesta degli interessati.

5. Cura della comunicazione interna con il Responsabile e il team per assicurare l'efficacia del miglioramento continuo dei processi per la qualità e per favorire la collaborazione interprofessionale.
 - Collaborazione alla revisione e al mantenimento della documentazione relativa al sistema Qualità.
 - Adesione/comunicazione/coinvolgimento del team a progetti di Qualità promossi dall'Università.

- Identificazione di aree di miglioramento su cui proporre iniziative e sensibilizzazione dei tutor alla collaborazione alla manutenzione del sistema Qualità.
 - Cura della comunicazione in forma documentata per l'efficacia del sistema.
 - Partecipazione attiva agli audit periodici.
 - Comunicazione nel rispetto dei ruoli, in merito a informazioni cogenti con ricadute organizzative e promozione di interventi tempestivi utili a facilitare il lavoro interprofessionale.
6. Progettazione e gestione delle iniziative formative della struttura coinvolgendo il proprio team:
- Collaborazione all'identificazione dei fabbisogni formativi e alla stesura del piano di formazione annuale della Formazione Universitaria.
 - Partecipazione alle iniziative progettate e programmate dalla struttura e a livello aziendale per lo sviluppo delle competenze.
 - Contributo critico e propositivo nella valutazione degli eventi valorizzando i punti di vista dei propri collaboratori.
 - Promozione dell'adeguamento continuo delle proprie competenze.
7. Individuazione e collaborazione a percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e a progetti trasversali e di formazione interprofessionale:
- Proposte e collaborazioni alle ricerche della Formazione Universitaria e integrazione con i progetti promossi dall'università.
 - Collaborazione con il Responsabile progetti della Formazione Universitaria per gli ambiti di progettualità identificati e di formazione interprofessionale.
8. Supervisione e gestione delle procedure per la sicurezza degli studenti e della sede, sulla base delle disposizioni normative in vigore:
- Programmazione incontri informativi per tutti gli studenti con i rappresentanti SPP.
 - Comunicazione, sostegno e diffusione degli obiettivi formativi relativi all'acquisizione delle conoscenze in merito alle procedure di sicurezza ed alla prevenzione dei rischi.
 - Organizzazione e controllo in merito ad espletamento corsi obbligatori in tema di sicurezza per gli studenti e collaboratori.
 - Tenuta delle relazioni con le sedi di tirocinio interne ed esterne per gli aspetti inerenti la sicurezza.
 - Approvvigionamento, verifica all'uso dei DPI.

- Segnalazioni tempestive di eventuali problematiche inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro al Responsabile e agli uffici preposti.

9. Gestione della sicurezza nel trattamento dei dati personali. in conformità alla normativa vigente e agli obblighi aziendali:

- Trattamento dei dati e supervisione alle corrette procedure espletate dal personale di segreteria e dai collaboratori.
- Segnalazioni tempestive di eventuali problemi al Responsabile FU collaborando alla ricerca di soluzioni.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **possesso della laurea magistrale in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia**
- **precedente esperienza nelle attività oggetto della funzione**

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 877/2021)

Oggetto: EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL RUOLO SANITARIO E NOMINA COMMISSIONI ESAMINATRICI

UOC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 27/04/2021

Il Direttore
Dr. / Dr.ssa Colicchio Angela

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.877/2021

ad oggetto:

EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL RUOLO SANITARIO E NOMINA COMMISSIONI ESAMINATRICI

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Fumagalli Monica Anna
Note:	

DIRETTORE SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Pezzoli Fabio
Note:	

DIRETTORE SOCIOSANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Limonta Fabrizio
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Publicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
