



---

**UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**UOS Gestione giuridica del personale**

Bergamo, 26 febbraio 2021

**BANDO DI SELEZIONE INTERNA**

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

- 1) **Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici - Livello Professionista con funzione organizzativa (3° LIVELLO);**
- 2) **Coordinamento infermieristico servizi Diagnostica per Immagini - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- 3) **Coordinamento Medicina 2<sup>^</sup> degenza - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- 4) **Coordinamento EAS pronto soccorso, Chirurgia e Ortopedia degenza e ambulatori Presidio SGB -Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- 5) **Coordinamento Area Critica settore A-E1 (Neurochirurgia T.I., Sub Intensiva e Stroke) - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- 6) **Coordinamento Comunità Riabilitativa Alta Assistenza di SGB e Centro Diurno di Zogno - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- 7) **Coordinamento Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura 1 e 2 degenza - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- 8) **Coordinamento Malattie Infettive degenza e ambulatori - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- 9) **Coordinamento Onco-Ematologia dayhospital e ambulatorio - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO).**

=====

In esecuzione delle deliberazioni n. 2183 del 5.12.2019 “Presenza 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” e n. 394 del 25.2.2021 “Approvazione prima mappatura incarichi di funzione del personale del comparto sanità

affidenti all'area sanitaria e socio sanitaria ed emanazione bando di selezione interna per attribuzione incarichi", l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione relativo alle suindicate funzioni.

**Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, sono allegate al presente bando (allegati 1-9).**

## 1) TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza OMS 1 - 24127 Bergamo, **entro il giorno 17.3.2021. Detto termine è perentorio.**

## 2) REQUISITI DI AMMISSIONE

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

### REQUISITI GENERALI

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

### REQUISITI SPECIFICI

Per l'incarico di organizzazione Livello professionista con funzione organizzativa – (3° livello) **“Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici”**:

- d) cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;
- e) essere in possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento e/o di Laurea magistrale specialistica.

Per gli incarichi di organizzazione **Livello gestionale organizzativo** - (2° livello):

- f) 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;

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

Ai fini del computo dell'esperienza professionale richiesta si considerano anche i periodi maturati con rapporto di lavoro a tempo determinato.

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.

### **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 invita ad indicare nel curriculum il possesso dei titoli preferenziali, se richiesti nella scheda descrittiva dell'incarico.

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

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

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

## 5) MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Le domande potranno essere presentate:

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

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

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

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

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

*oppure*

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

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

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

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

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

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

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

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

**I colloqui si svolgeranno presso la Sala Riunioni della Direzione Professioni Sanitarie e Sociali** - Piano Secondo - Ingresso 10 - dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII - Piazza Oms, 1, nei seguenti giorni:

<b>Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici</b>	<b>23.3.2020 ore 9</b>
<b>Coordinamento infermieristico servizi Diagnostica per Immagini</b>	<b>23.3.2020 ore 10</b>
<b>Coordinamento Medicina 2<sup>^</sup> degenza</b>	<b>23.3.2020 ore 11,30</b>
<b>Coordinamento EAS pronto soccorso, Chirurgia e Ortopedia degenza e ambulatori Presidio SGB</b>	<b>23.3.2020 ore 14</b>
<b>Coordinamento Area Critica settore A-E1 (Neurochirurgia T.I., Sub Intensiva e Stroke)</b>	<b>23.3.2020 ore 15</b>
<b>Coordinamento Comunità Riabilitativa Alta Assistenza di SGB e Centro Diurno di Zogno</b>	<b>24.3.2020 ore 11</b>
<b>Coordinamento Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura 1 e 2 degenza</b>	<b>24.3.2020 ore 12</b>
<b>Coordinamento Malattie Infettive degenza e ambulatori</b>	<b>24.3.2020 ore 14,30</b>
<b>Coordinamento Onco-Ematologia dayhospital e ambulatorio</b>	<b>24.3.2020 ore 16</b>

Eventuali comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://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.

La Commissione:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7) TRATTAMENTO DEI DATI**

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

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it), nella sezione Concorsi al seguente link: [http://www.asst-pg23.it/upload/Trasparenza/2018/06/13/informativa\\_privacy\\_bandi%20di%20concorso\\_GDP\\_R\\_1528899759.pdf](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**  
f.to dr.ssa Maria Beatrice Stasi

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

**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 di organizzazione del ruolo sanitario:**

- *UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali*

- Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici - Livello Professionista con funzione organizzativa (3° LIVELLO);**
- Coordinamento infermieristico servizi Diagnostica per Immagini - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- Coordinamento Medicina 2^ degenza - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- Coordinamento EAS pronto soccorso, Chirurgia e Ortopedia degenza e ambulatori Presidio SGB -Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- Coordinamento Area Critica settore A-E1 (Neurochirurgia T.I., Sub Intensiva e Stroke) - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**



- **Coordinamento Comunità Riabilitativa Alta Assistenza di SGB e Centro Diurno di Zogno - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- **Coordinamento Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura 1 e 2 degenza - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- **Coordinamento Malattie Infettive degenza e ambulatori - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO);**
- **Coordinamento Onco-Ematologia dayhospital e ambulatorio - Livello Gestionale organizzativo (2°LIVELLO).**

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 \_\_\_\_\_;

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
- 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: € 6.800,00**

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore UOC DPSS
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) in team con un dirigente medico, con il ruolo di garantire una maggiore efficienza nella gestione dei posti letto e di governo dei flussi di pazienti in ospedale, nonché di facilitatore e di dialogo tra i diversi interlocutori aziendali, in collaborazione con il personale di PS, dei reparti di degenza e della centrale di dimissioni protette nella definizione dei bisogni del paziente e nella scelta del setting assistenziale adatto.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Bed Manager 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. Mantenere il controllo centralizzato della risorsa posto letto</p> <p>B. Assicurare il corretto setting di cure e di assistenza</p> <p>C. Mantenere e implementare un sistema a rete territoriale</p> <p>D. Controllo trasporti interni e verso strutture esterne.</p>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p>A. Mantenere il controllo centralizzato della risorsa posto letto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impiega con efficienza ed efficacia il posto letto per l'attività programmata (elezione) e per quella in emergenza/urgenza, favorendo lo sviluppo di processi di lavoro lean all'interno del Pronto Soccorso.</li></ul>

- Analizza e utilizza i dati forniti dai sistemi aziendali per migliorare e ridurre i tempi permanenza/occupazione:
  - monitoraggio della degenza media;
  - monitoraggio del tempo di cambio del posto letto;
  - monitoraggio dei tempi di turn around degli esami;
  - monitoraggio del tempo di attesa dal Pronto Soccorso per l'allocazione nell'appropriato setting assistenziale;
- Realizza un sistema "pull" per l'utilizzo dei letti a livello delle strutture di Degenza.
- Gestisce lo sviluppo dei percorsi di facilitazione nel processo di ricovero per incoraggiare una concreta presa in carico del paziente.

#### B. Assicurare il corretto setting di cure e di assistenza

- Persegue il miglioramento dell'appropriatezza clinica e assistenziale, per intensità di cure, con particolare attenzione alla sicurezza e tranquillità del paziente fragile con maggiore complessità assistenziale.
- Ridisegna i percorsi dei pazienti ispirandosi al modello di intensità di cura e di appropriatezza allocativa.
- Individua percorsi condivisi per reperire la giusta allocazione del paziente in presenza di sovraffollamento in pronto soccorso e carenza di Posti letto aziendali.
- Implementa incontri con personale medico ed infermieristico di Pronto Soccorso per uniformare le informazioni clinico assistenziali e gestionali al fine di una presa decisionale tempestiva ed appropriata nell'allocare il paziente.

#### C. Mantenere e implementare un sistema a rete territoriale

- Facilita la gestione fluida del percorso del paziente, dall'ingresso in PS, alla dimissione e nella presa in carico presso le strutture territoriali.
- Collabora nella stesura di convenzioni territoriali per la disponibilità di posti letto extra aziendali.
- Collabora con la Centrale Dimissioni Protette per la pianificazione della dimissione.
- Individua e gestisce al momento del ricovero situazioni a maggior rischio di dimissione, collaborando con tutte le figure aziendali (Centrale Dimissioni Protette, Servizio Infermiere di famiglia, ecc..) al fine di attivare precocemente soluzioni di assistenza all'atto della dimissione.

- Collabora con ATS e gestori accreditati per la costruzione di percorsi protetti e sicuri di dimissione del paziente cronico a domicilio da Pronto Soccorso.

D. Controllo trasporti interni e verso strutture esterne

- Controlla e monitorizza il trasporto dei pazienti intra ed extraospedaliero.
- Controlla il rispetto di quanto definito nel capitolato speciale d'appalto del Trasporto intraospedaliero dei degenti, propone eventuali azioni correttive o di miglioramento, coordina l'integrazione funzionale tra Ditta Appaltatrice e ASST.

**ULTERIORI**

**REQUISITI SPECIFICI**

**DI ACCESSO**

Possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento e/o di Laurea magistrale specialistica.

**TITOLI**

**PREFERENZIALI**

Verrà valutata come preferenziale un'esperienza maturata in ambito di coordinamento.

**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

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinamento infermieristico servizi Diagnostica per Immagini</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</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"><li>A. Gestione delle risorse umane</li><li>B. Funzione gestionale-logistica</li><li>C. Organizzazione del contesto di riferimento</li><li>D. Orientamento all'utenza</li><li>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li><li>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li><li>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</li></ul>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

- 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: € 4.600,00**

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinamento Medicina 2<sup>^</sup> degenza</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</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"><li>A. Gestione delle risorse umane</li><li>B. Funzione gestionale-logistica</li><li>C. Organizzazione del contesto di riferimento</li><li>D. Orientamento all'utenza</li><li>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li><li>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li><li>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</li></ul>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio</li></ul>

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: € 4.900,00**

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinamento EAS pronto soccorso, Chirurgia e Ortopedia degenza e ambulatori Presidio SGB</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</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"><li>A. Gestione delle risorse umane</li><li>B. Funzione gestionale-logistica</li><li>C. Organizzazione del contesto di riferimento</li><li>D. Orientamento all'utenza</li><li>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li><li>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li><li>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</li></ul>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio</li></ul>



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: € 5.400,00**

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinamento Area Critica settore A-E1 (Neurochirurgia T.I., Sub Intensiva e Stroke)</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile DPSS Dipartimento di emergenza urgenza e area critica
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</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"> <li>A. Gestione delle risorse umane</li> <li>B. Funzione gestionale-logistica</li> <li>C. Organizzazione del contesto di riferimento</li> <li>D. Orientamento all'utenza</li> <li>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li> <li>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li> <li>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</li> </ul>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio</li> </ul>

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 valutata come preferenziale un'esperienza in ambito di Area Critica.

**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

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinamento Comunità Riabilitativa Alta Assistenza di SGB e Centro Diurno di Zogno</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</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"> <li>A. Gestione delle risorse umane</li> <li>B. Funzione gestionale-logistica</li> <li>C. Organizzazione del contesto di riferimento</li> <li>D. Orientamento all'utenza</li> <li>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li> <li>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li> <li>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</li> </ul>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio</li> </ul>

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 valutata come preferenziale un'esperienza in ambito Salute Mentale.

## 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

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinamento Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura 1 e 2 degenza</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</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"><li>A. Gestione delle risorse umane</li><li>B. Funzione gestionale-logistica</li><li>C. Organizzazione del contesto di riferimento</li><li>D. Orientamento all'utenza</li><li>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li><li>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li><li>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</li></ul>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio</li></ul>

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 valutata come preferenziale un'esperienza in ambito Salute Mentale.

**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

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinamento Malattie Infettive degenza e ambulatori</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</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>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>

- 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: € 4.600,00**

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Coordinamento Onco-Ematologia dayhospital e ambulatorio</b>
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
<b>MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'</b>	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</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"> <li>A. Gestione delle risorse umane</li> <li>B. Funzione gestionale-logistica</li> <li>C. Organizzazione del contesto di riferimento</li> <li>D. Orientamento all'utenza</li> <li>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</li> <li>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</li> <li>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</li> </ul>
<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b>	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio</li> </ul>

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