



Ospedale
Papa Giovanni XXIII

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Papa Giovanni XXIII

OGGETTO: APPROVAZIONE MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALL'AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA ED EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

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

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AVV. MONICA ANNA FUMAGALLI

IL DIRETTORE SANITARIO

DOTT. FABIO PEZZOLI

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

DOTT. FABRIZIO LIMONTA

Premesso che:

- il capo II del titolo III del CCNL 21.05.2018 del personale del comparto sanità ha istituito gli incarichi di funzione in sostituzione delle funzioni di “coordinamento” e delle “posizioni organizzative” così come disciplinate dai precedenti CCNL;
- con deliberazione n. 2183 del 05.12.2019 è stato approvato il regolamento di disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto sanità, previo confronto in data 27.11.2019 con le competenti RSU/OO.SS. del comparto sanità ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) e lett. e) del CCNL 21.05.2018;
- gli artt. 13 e 20 del CCIA sottoscritto in data 02.03.2020 definiscono in € 839.000,00 la quota da riservare, nell'ambito del fondo condizioni di lavoro e incarichi, al finanziamento delle indennità per gli incarichi di funzione, ai sensi dell'art. 8, comma 5, lett. a) del CCNL 21.05.2018;

Ricordato che l'individuazione degli incarichi di funzione rientra nel potere organizzatorio dell'azienda tenuto conto delle risorse definite in sede di contrattazione integrativa aziendale;

Dato atto che in attuazione del citato regolamento è stato avviato il percorso di definizione del nuovo assetto degli incarichi di funzione, predisponendo una prima mappatura relativa all'area sanitaria e socio sanitaria, illustrata alle competenti RSU/OO.SS. del comparto sanità nell'incontro sindacale del 23.09.2020 e allegata al presente provvedimento (allegato A);

Precisato che con successivo provvedimento verrà approvato, previa informativa alle rappresentanze sindacali aziendali, l'assetto completo degli incarichi di funzione comprensivo degli incarichi afferenti all'area amministrativa e tecnica, con riserva di contestuali eventuali modifiche e/o integrazioni alla mappatura dell'area sanitaria e socio sanitaria in oggetto;

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

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione della mappatura degli incarichi di funzione afferenti all'area sanitaria e socio sanitaria dell'ASST;

Preso atto altresì della necessità manifestata dal direttore dell'UOC Direzione professioni sanitarie e sociali di provvedere inizialmente all'affidamento degli incarichi di funzione di organizzazione del ruolo sanitario a oggi formalmente non coperti e di seguito indicati:

- 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^a 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 day hospital e ambulatorio - Livello Gestionale organizzativo (2° livello);

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

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

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

DELIBERA

1. di approvare la prima mappatura degli incarichi di funzione afferenti all'area sanitaria e socio sanitaria dell'ASST, allegata al presente provvedimento (allegato A);
2. di precisare che la stessa potrà essere oggetto di eventuali modifiche e/o integrazioni in sede di definizione dell'assetto completo degli incarichi di funzione;

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

- 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^ 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 day hospital e ambulatorio - Livello Gestionale organizzativo (2° livello);

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

5. di nominare come segue la commissione esaminatrice:

- per l'incarico di funzione di organizzazione "Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici" - Livello Professionista con funzione organizzativa (3° livello):

titolare

supplente

dr.ssa Simonetta Cesa
dr.ssa Eleonora Cacciabue
sig.ra Annamaria Lidani

dr.ssa Monica Casati
dr.ssa Valeria Cannistraro
sig.ra Monica Piantoni

Presidente
Componente
Componente

- per i restanti incarichi di funzione Livello Gestionale organizzativo (2° livello):

dr.ssa Simonetta Cesa
sig.ra Annamaria Lidani
sig.ra Laura Tomasoni

dr.ssa Monica Casati
sig.ra Monica Piantoni
dr.ssa Patrizia Ghilardi

Presidente
Componente
Componente

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

IL DIRETTORE GENERALE

dr.ssa Maria Beatrice Stasi

MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA ASST PAPA GIOVANNI XXIII

INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

	AREA	Dipartimento/Struttura	Denominazione incarico	Livello	Punti
1	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)	Responsabile DPSS dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)	3°	70-100
2	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Chirurgico	Coordinamento Chirurgie 1^, 3^ e 5^ degenza	2°	26-70
3	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Chirurgico	Coordinamento Chirurgie Plastica, 2^, Oculistica, Dermatologia degenza	2°	26-70
4	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Chirurgico	Coordinamento Ortopedia, Traumatologia, Maxillofacciale e polo Pediatrico Chirurgico Specialistico degenza	2°	26-70
5	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Chirurgico	Coordinamento Urologia degenza	2°	26-70
6	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Chirurgico	Coordinamento day surgery e Preoperatorio aziendale	2°	26-70
7	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Chirurgico	Coordinamento ambulatori dipartimento Chirurgico	2°	26-70
8	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Chirurgico	Coordinamento ambulatori di Ortopedia, Traumatologia e Senologia	2°	26-70
9	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Chirurgico	Coordinamento ambulatori di Odontostomatologia, Maxillofacciale e Otorinolaringoiatria	2°	26-70
10	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Chirurgico	Coordinamento ambulatori di Oculistica e ambulatori professionali	2°	26-70
11	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Cardiovascolare	Coordinamento Cardiocirurgia degenza e dayhospital	2°	26-70
12	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Cardiovascolare	Coordinamento Cardiologia degenza e dayhospital	2°	26-70
13	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Cardiovascolare	Coordinamento Chirurgia Vascolare degenza e ambulatori dipartimento Cardiovascolare	2°	26-70
14	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Cardiovascolare	Coordinamento Cardiologia Interventistica	2°	26-70
15	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Neuroscienze	Coordinamento Neurochirurgia e Otorinolaringoiatria degenza	2°	26-70
16	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Neuroscienze	Coordinamento Neurologia degenza, dayhospital e ambulatori di Neurochirurgia e Neurologia	2°	26-70
17	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Neuroscienze	Coordinamento Riabilitazione specialistica degenza e dayhospital	2°	26-70
18	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Neuroscienze	Coordinamento personale della riabilitazione sede Mozzo e territorio	2°	26-70
19	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento Neuroscienze	Coordinamento Neurofisiopatologia	2°	26-70

MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA ASST PAPA GIOVANNI XXIII

INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

	AREA	Dipartimento/Struttura	Denominazione incarico	Livello	Punti
20	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimenti a valenza Internistica (Medicina, Onco-ematologia)	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)	3°	70-100
21	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento di Medicina	Coordinamento Medicina 1^ degenza	2°	26-70
22	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento di Medicina	Coordinamento Gastroenterologia 1^, 2^ e Pneumologia degenza	2°	26-70
23	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento di Medicina	Coordinamento Gastroenterologia e Pneumologia diagnostica interventistica	2°	26-70
24	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento di Medicina	Coordinamento ambulatori e DH di Gastroenterologia, Pneumologia, Diabetologia, Endocrinologia, Reumatologia e Medicina generale	2°	26-70
25	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento di Medicina	Coordinamento Malattie Infettive degenza e ambulatori	2°	26-70
26	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento di Medicina	Coordinamento Emodialisi e Centri dialisi Assistenza Limitata	2°	26-70
27	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento di Medicina e di Onco-ematologia	Coordinamento Nefrologia degenza e ambulatorio, Oncologia degenza	2°	26-70
28	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento di Onco-ematologia	Coordinamento Ematologia e Medicina Nucleare degenza	2°	26-70
29	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento di Onco-ematologia	Coordinamento Onco-Ematologia dayhospital e ambulatori	2°	26-70
30	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento di Onco-ematologia	Coordinamento Radioterapia	2°	26-70
31	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento di Onco-ematologia	Coordinamento Servizio Immunologia e Medicina Trasfusionale	2°	26-70
32	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento emergenza urgenza e area critica	Responsabile DPSS Dipartimento di emergenza urgenza e area critica	3°	70-100
33	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento emergenza urgenza e area critica	Coordinamento Area Critica settore A-E1	2°	26-70
34	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento emergenza urgenza e area critica	Coordinamento Area Critica settore B	2°	26-70
35	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento emergenza urgenza e area critica	Coordinamento Area Critica settore C-E2	2°	26-70
36	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento emergenza urgenza e area critica	Coordinamento Area Critica settore D	2°	26-70
37	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento emergenza urgenza e area critica	EAS Pronto Soccorso adulti e pediatrico, Medicina d'urgenza	2°	26-70
38	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento emergenza urgenza e area critica	Coordinamento AAT 118	2°	26-70
39	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento emergenza urgenza e area critica	Coordinamento gruppo operatorio 1 (dip. Chirurgia) e gruppo operatorio 4 (dip Cardiovascolare)	2°	26-70
40	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento emergenza urgenza e area critica	Coordinamento gruppo operatorio 2 (dip. Neuroscienze e Orto-traumatologia)	2°	26-70
41	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento emergenza urgenza e area critica	Coordinamento gruppo operatorio 3 (dip. Materno Infantile Pediatrico)	2°	26-70
42	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento emergenza urgenza e area critica	Coordinamento Tecnici della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusionazione Cardiovascolare	2°	26-70

MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA ASST PAPA GIOVANNI XXIII
INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

	AREA	Dipartimento/Struttura	Denominazione incarico	Livello	Punti
43	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento materno infantile pediatrico	Responsabile DPSS Dipartimento Materno Infantile Pediatrico	3°	70-100
44	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento materno infantile pediatrico	Coordinamento Ginecologia degenza e dayhospital	2°	26-70
45	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento materno infantile pediatrico	Coordinamento Ostetricia Fisiologica degenza, dayhospital e ambulatori	2°	26-70
46	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento materno infantile pediatrico	Coordinamento Ostetricia Patologica degenza (Medicina materno fetale)	2°	26-70
47	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento materno infantile pediatrico	Coordinamento Sala parto e Pronto Soccorso Ostetrico Ginecologico	2°	26-70
48	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento materno infantile pediatrico	Coordinamento Chirurgia Pediatrica e dei Trapianti degenza	2°	26-70
49	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento materno infantile pediatrico	Coordinamento Pediatria degenza e dayhospital	2°	26-70
50	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento materno infantile pediatrico	Coordinamento Patologia Neonatale Nido e Lactarium	2°	26-70
51	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento materno infantile pediatrico	Coordinamento Patologia Neonatale Terapia Intensiva, Sub Intensiva e Degenza	2°	26-70
52	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento materno infantile pediatrico	Coordinamento area ambulatoriale e dayhospital dipartimento Pediatrico	2°	26-70
53	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento materno infantile pediatrico	Coordinamento Neuropsichiatria Infantile	2°	26-70
54	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento diagnostica per immagini	Responsabile DPSS Dipartimento Diagnostica per immagini e Amministratore PACS RIS	3°	70-100
55	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento diagnostica per immagini	Coordinamento Medicina Nucleare e Fisica Sanitaria	2°	26-70
56	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento diagnostica per immagini	Coordinamento infermieristico servizi Diagnostica per Immagini	2°	26-70
57	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento diagnostica per immagini	Coordinamento tecnico Neuroradiologia e Cardiologia Interventistica	2°	26-70
58	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento diagnostica per immagini	Coordinamento tecnico Radiologia sede e SGB	2°	26-70
59	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento diagnostica per immagini	Coordinamento tecnico Radiologia Pronto Soccorso e Sale Operatorie	2°	26-70
60	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento medicina di laboratorio	Responsabile DPSS Dipartimento Medicina di Laboratorio	3°	70-100
61	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento medicina di laboratorio	Coordinamento Anatomia Patologica e personale supporto area dipartimentale	2°	26-70
62	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento medicina di laboratorio	Coordinamento Laboratorio Analisi Chimico Cliniche sede e SGB	2°	26-70
63	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento medicina di laboratorio	Coordinamento Microbiologia, Virologia, Biobanca, Citogenetica e Genetica Medica	2°	26-70
64	AREA SANITARIA DPSS	Dipartimento medicina di laboratorio	Coordinamento Centro Prelievi	2°	26-70

MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA ASST PAPA GIOVANNI XXIII

INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

	AREA	Dipartimento/Struttura	Denominazione incarico	Livello	Punti
65	AREA SANITARIA DPSS	Presidio ospedaliero SGB	Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco	3°	70-100
66	AREA SANITARIA DPSS	Presidio ospedaliero SGB	Supporto ai processi DPSS presidio ospedaliero San Giovanni Bianco	2°	26-70
67	AREA SANITARIA DPSS	Presidio ospedaliero SGB	Coordinamento EAS pronto soccorso, Chirurgia e Ortopedia degenza e ambulatori	2°	26-70
68	AREA SANITARIA DPSS	Presidio ospedaliero SGB	Coordinamento Medicina 2^ degenza	2°	26-70
69	AREA SANITARIA DPSS	Presidio ospedaliero SGB	Coordinamento gruppo Operatorio 6	2°	26-70
70	AREA SANITARIA DPSS	Assistenza farmaceutica sanitaria	Responsabile DPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria	3°	70-100
71	AREA SANITARIA DPSS	Assistenza farmaceutica sanitaria	Coordinamento Farmacia delle sale operatorie	2°	26-70
72	AREA SANITARIA DPSS	Assistenza farmaceutica sanitaria	Coordinamento gestione dispositivi medici	2°	26-70
73	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Dipartimento salute mentale e delle dipendenze	Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze	3°	70-100
74	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Dipartimento salute mentale e delle dipendenze	Coordinamento Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura 1 e 2 degenza	2°	26-70
75	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Dipartimento salute mentale e delle dipendenze	Coordinamento Area Territoriale Psichiatria 1	2°	26-70
76	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Dipartimento salute mentale e delle dipendenze	Coordinamento Area Territoriale Psichiatria 2	2°	26-70
77	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Dipartimento salute mentale e delle dipendenze	Coordinamento Comunità Riabilitativa Alta Assistenza di SGB e Centro Diurno di Zogno	2°	26-70
78	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Dipartimento salute mentale e delle dipendenze	Coordinamento struttura Sanitaria Penitenziaria	2°	26-70
79	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Dipartimento salute mentale e delle dipendenze	Coordinamento Servizio Dipendenze	2°	26-70
80	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Processi territoriali e di continuità	Responsabile DPSS Processi socioassistenziali territoriali	3°	70-100
81	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Processi territoriali e di continuità	Ottimizzazione processi area sociale aziendale	2°	26-70
82	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Processi territoriali e di continuità	Coordinamento area sociale PreSST	2°	26-70
83	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Processi territoriali e di continuità	Coordinamento servizio prevenzione e vaccinazione PreSST	2°	26-70
84	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Processi territoriali e di continuità	Coordinamento servizi sanitari e di continuità PreSST	2°	26-70
85	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Processi territoriali e di continuità	Coordinamento centrale dimissioni protette	2°	26-70
86	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Processi territoriali e di continuità	Coordinamento servizio infermiere di famiglia e di comunità	2°	26-70
87	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Processi territoriali e di continuità	Coordinamento degenza di comunità (In realizzazione)	2°	26-70
88	AREA SOCIO-SANITARIA DPSS	Processi territoriali e di continuità	Coordinamento Hospice degenza, ambulatori di Cure Palliative e Terapia del Dolore	2°	26-70

MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA ASST PAPA GIOVANNI XXIII

INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

	AREA	Dipartimento/Struttura	Denominazione incarico	Livello	Punti
89	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile Gestione Risorse Umane afferenti alla DPSS	3°	70-100
90	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS	2°	26-70
91	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Responsabile della programmazione e controllo personale DPSS e dei relativi flussi informativi	3°	70-100
92	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Coordinamento controllo esternalizzazioni igiene ambientale	2°	26-70
93	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Coordinamento controllo esternalizzazione servizi alberghieri	1°	0-25
94	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Coordinamento prevenzione e controllo infezioni	3°	70-100
95	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Coordinamento processi di risk management	3°	70-100
96	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori e centrale di sterilizzazione	3°	70-100
97	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Coordinamento attività prelievo, donazione e trapianto	2°	26-70
98	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Controllo Documentazione Sanitaria	2°	26-70
99	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Ottimizzazione dei processi riabilitativi	3°	70-100
100	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici	3°	70-100
101	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Coordinamento ambulatori di Medicina del Lavoro, Sorveglianza Sanitaria Lavoratori e Medicina dello Sport	2°	26-70
102	AREA FUNZIONALE DPSS	Direzione professioni sanitarie e sociali	Coordinamento personale Operatore Tecnico Alberghiero	2°	26-70
103	AREA FUNZIONALE - strutture in staff a DG	Servizio prevenzione e protezione	Controllo processi Servizio Prevenzione e Protezione	3°	70-100
104	AREA FUNZIONALE - strutture in staff a DS	Qualità aziendale	Controllo processi qualità aziendale	3°	70-100
105	AREA FUNZIONALE - strutture in staff a DS	Formazione Universitaria	Coordinamento didattico attività teoriche e di tirocinio laurea in Infermieristica	1°	0-25
106	AREA FUNZIONALE - strutture in staff a DS	Formazione Universitaria	Coordinatore progetti e percorsi di ricerca finalizzati alla didattica e al miglioramento della qualità del processo formativo Centro formazione universitaria	3°	70-100
107	AREA FUNZIONALE - strutture in staff a DS	Formazione Universitaria	In attesa di revisione incarico corso laurea in fisioterapia		
108	AREA FUNZIONALE - strutture in staff a DS	Formazione Universitaria	Direttore didattico di sezione - corso di laurea in infermieristica	3°	70-100
109	AREA FUNZIONALE - strutture in staff a DS	Formazione Universitaria	Direttore didattico di sezione - corso di laurea in ostetricia	3°	70-100
110	AREA FUNZIONALE - strutture in staff a DS	Formazione Universitaria	Direttore didattico di sezione - corso di laurea in tecniche di radiologia medica per immagini e radioterapia	3°	70-100

MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA ASST PAPA GIOVANNI XXIII**INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALI**

	DENOMINAZIONE INCARICO
1	Wound care
2	Stomaterapia
3	Amministratore PACS RIS
4	Tutor corsi di laurea
5	Percorso nascita
6	Ricerca e sviluppo documentazione clinica professionale DPSS
7	Case management temporaneo e specialistico
8	Intravascular team
9	Infermiere di famiglia e di comunità

Bergamo,

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^ 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 “Preso d’atto dell’intesa sottoscritta in data 27.11.2019 con le RSU/OO.SS. del comparto avente ad oggetto il Regolamento di disciplina degli incarichi di funzione ai sensi del CCNL 21.05.2018” e n. _____ del _____ “Approvazione prima mappatura incarichi di funzione del personale del comparto sanità afferenti 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.

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:

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

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

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

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

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

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

Commissione esaminatrice

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

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

La Commissione:

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

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

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

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

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

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

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

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

7) **TRATTAMENTO DEI DATI**

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

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

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

IL DIRETTORE GENERALE
dr.ssa Maria Beatrice Stasi

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

**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

DENOMINAZIONE	Bed manager aziendale e coordinamento trasporti interni, secondari e semplici
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC DPSS
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<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>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>A. Mantenere il controllo centralizzato della risorsa posto letto</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

- 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

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

DI ACCESSO

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

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

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

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della

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

**INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO**

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.600,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

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

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento EAS pronto soccorso, Chirurgia e Ortopedia degenza e ambulatori Presidio SGB
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none">A. Gestione delle risorse umaneB. Funzione gestionale-logisticaC. Organizzazione del contesto di riferimentoD. Orientamento all'utenzaE. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativaF. Sostegno dei processi formativi, informativi e proceduraliG. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none">• gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

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

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Area Critica settore A-E1 (Neurochirurgia T.I., Sub Intensiva e Stroke)
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento di emergenza urgenza e area critica
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none">A. Gestione delle risorse umaneB. Funzione gestionale-logisticaC. Organizzazione del contesto di riferimentoD. Orientamento all'utenzaE. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativaF. Sostegno dei processi formativi, informativi e proceduraliG. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none">• gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

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

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della

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

TITOLI

PREFERENZIALI

Verrà 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

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

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

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della

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

TITOLI

PREFERENZIALI

Verrà 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

DENOMINAZIONE	Coordinamento Servizio Psichiatrico Diagnosi e Cura 1 e 2 degenza
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none">A. Gestione delle risorse umaneB. Funzione gestionale-logisticaC. Organizzazione del contesto di riferimentoD. Orientamento all'utenzaE. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativaF. Sostegno dei processi formativi, informativi e proceduraliG. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none">• gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

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

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della

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

TITOLI

PREFERENZIALI

Verrà 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

DENOMINAZIONE	Coordinamento Malattie Infettive degenza e ambulatori
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina e Onco-Ematologia)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none">A. Gestione delle risorse umaneB. Funzione gestionale-logisticaC. Organizzazione del contesto di riferimentoD. Orientamento all'utenzaE. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativaF. Sostegno dei processi formativi, informativi e proceduraliG. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"><u>A. Gestione delle risorse umane</u><ul style="list-style-type: none">• gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

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

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.600,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

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

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della

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

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 336/2021)

Oggetto: APPROVAZIONE MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALL'AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA ED EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

UOC PROPONENTE

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

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 24/02/2021

Il Direttore
Dr. / Dr.ssa Colicchio Angela

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.336/2021

ad oggetto:

APPROVAZIONE MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALL'AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA ED EMANAZIONE BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

per 15 giorni
