



Ospedale
Papa Giovanni XXIII

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Papa Giovanni XXIII

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

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

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	AVV. MONICA ANNA FUMAGALLI
IL DIRETTORE SANITARIO	DOTT. FABIO PEZZOLI
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO F.F.	DOTT. EMI BONDI

Richiamata:

- la deliberazione n. 2183 del 05.12.2019 con cui è stato approvato il regolamento di disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto sanità, previo confronto in data 27.11.2019 con le competenti RSU/OO.SS. del comparto sanità ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d) e lett. e) del CCNL 21.05.2018;
- la deliberazione n. 832 del 29.04.2021 con cui è stata approvata la mappatura aziendale degli incarichi di funzione del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 21.05.2018;
- la deliberazione n. 997 del 20.05.2021 e la deliberazione n. 1552 del 12.08.2021 con cui sono state approvate le modifiche e integrazioni agli incarichi di funzione dell'area sanitaria con conseguente aggiornamento della suddetta mappatura aziendale;

Preso atto della necessità manifestata dal direttore dell'UOC Direzione professioni sanitarie e sociali di proseguire il percorso di affidamento degli incarichi di funzione con l'attivazione delle procedure di selezione interna per gli incarichi di seguito indicati:

Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)

- 1) Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze) - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

- 2) Coordinamento chirurgie 1[^], 3[^] e 5[^] degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 3) Coordinamento Chirurgie Plastica, 2[^] Senologica, Oculistica, Dermatologia degenza e Week Surgery - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 4) Coordinamento Ortopedia, Traumatologia, Maxillofacciale e Polo pediatrico chirurgico specialistico degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 5) Coordinamento Urologia degenza e dayhospital- incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 6) Coordinamento day surgery e preoperatorio aziendale- incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 7) Coordinamento ambulatori Dipartimento chirurgico - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 8) Coordinamento ambulatori di Odontostomatologia, Maxillofacciale e Oculistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 9) Coordinamento ambulatori di Ortopedia, Senologia, Otorinolaringoiatria e ambulatori professionali - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 10) Coordinamento Cardiochirurgia degenza e dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 11) Coordinamento Cardiologia degenza e dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 12) Coordinamento Chirurgia vascolare degenza e ambulatori Dipartimento cardiovascolare - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 13) Coordinamento Cardiologia interventistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 14) Coordinamento Neurochirurgia e Otorinolaringoiatria degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 15) Coordinamento Neurologia degenza, dayhospital e ambulatori di Neurochirurgia e Neurologia - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 16) Coordinamento Riabilitazione specialistica degenza e dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 17) Coordinamento personale della Riabilitazione sede Mozzo e territorio - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 18) Coordinamento Neurofisiopatologia - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Dipartimenti a valenza internistica (Medicina, Onco – Ematologia)

- 19) Coordinamento servizio di dietologia – incarico di organizzazione – Livello gestionale base (1° livello)

Dipartimento di Emergenza urgenza e area critica

- 20) Responsabile DPSS Dipartimento di Emergenza urgenza e area critica – incarico di organizzazione – Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

- 21) Coordinamento Area critica settore B - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 22) Coordinamento Area critica settore C-E2 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 23) Coordinamento Area critica settore D - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 24) Coordinamento EAS Pronto soccorso adulti e Pediatrico, Medicina d'urgenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 25) Coordinamento AAT 118 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 26) Coordinamento gruppo operatorio 1 (Dip. Chirurgia) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 27) Coordinamento gruppo operatorio 2 (Dip. Neuroscienze e orto-traumatologia) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 28) Coordinamento gruppo operatorio 3 (Dip. Materno infantile pediatrico) e gruppo operatorio 4 (Dip. cardiovascolare) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 29) Coordinamento tecnici della Fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco

- 30) Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 31) Supporto ai processi DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco - incarico di organizzazione - Livello perfezionamento gestionale base (1° livello)
- 32) Coordinamento gruppo operatorio 6 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Assistenza farmaceutica sanitaria

- 33) Responsabile DPSS per area dell'Assistenza farmaceutica sanitaria - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 34) Coordinamento Farmacia delle sale operatorie - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 35) Coordinamento Gestione dispositivi medici - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 36) Coordinamento attività trasversali di farmacia – incarico di organizzazione – Livello gestionale organizzativo (2° livello)

UOC DPSS

- 37) Responsabile Gestione risorse umane afferenti alla DPSS - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 38) Coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

- 39) Responsabile della programmazione e controllo personale DPSS e dei relativi Flussi informativi - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 40) Coordinamento controllo esternalizzazioni igiene ambientale - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 41) Collaborazione al controllo esternalizzazioni - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 42) Coordinamento prevenzione e controllo Infezioni - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 43) Coordinamento processi di risk management e Qualità aziendale - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 44) Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori e centrale di sterilizzazione - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 45) Controllo documentazione sanitaria - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 46) Ottimizzazione dei processi riabilitativi - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 47) Coordinamento ambulatori di Medicina del lavoro, Sorveglianza sanitaria lavoratori e Medicina dello sport- incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 48) Coordinamento personale operatore tecnico alberghiero - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

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

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

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

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

DELIBERA

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

Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)

- 1) Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze) - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

- 2) Coordinamento chirurgie 1[^], 3[^] e 5[^] degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 3) Coordinamento Chirurgie Plastica, 2[^] Senologica, Oculistica, Dermatologia degenza e Week Surgery - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 4) Coordinamento Ortopedia, Traumatologia, Maxillofacciale e Polo pediatrico chirurgico specialistico degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 5) Coordinamento Urologia degenza e dayhospital- incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 6) Coordinamento day surgery e preoperatorio aziendale- incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 7) Coordinamento ambulatori Dipartimento chirurgico - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 8) Coordinamento ambulatori di Odontostomatologia, Maxillofacciale e Oculistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 9) Coordinamento ambulatori di Ortopedia, Senologia, Otorinolaringoiatria e ambulatori professionali - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 10) Coordinamento Cardiochirurgia degenza e dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 11) Coordinamento Cardiologia degenza e dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 12) Coordinamento Chirurgia vascolare degenza e ambulatori Dipartimento cardiovascolare - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 13) Coordinamento Cardiologia interventistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 14) Coordinamento Neurochirurgia e Otorinolaringoiatria degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 15) Coordinamento Neurologia degenza, dayhospital e ambulatori di Neurochirurgia e Neurologia - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 16) Coordinamento Riabilitazione specialistica degenza e dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 17) Coordinamento personale della Riabilitazione sede Mozzo e territorio - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 18) Coordinamento Neurofisiopatologia - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Dipartimenti a valenza internistica (Medicina, Onco – Ematologia)

- 19) Coordinamento servizio di dietologia – incarico di organizzazione – Livello gestionale base (1° livello)

Dipartimento di Emergenza urgenza e area critica

- 20) Responsabile DPSS Dipartimento di Emergenza urgenza e area critica – incarico di organizzazione – Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 21) Coordinamento Area critica settore B- incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 22) Coordinamento Area critica settore C-E2 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 23) Coordinamento Area critica settore D - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 24) Coordinamento EAS Pronto soccorso adulti e Pediatrico, Medicina d'urgenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 25) Coordinamento AAT 118 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 26) Coordinamento gruppo operatorio 1 (Dip. Chirurgia) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 27) Coordinamento gruppo operatorio 2 (Dip. Neuroscienze e orto-traumatologia) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 28) Coordinamento gruppo operatorio 3 (Dip. Materno infantile pediatrico) e gruppo operatorio 4 (Dip. cardiovascolare) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 29) Coordinamento tecnici della Fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco

- 30) Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 31) Supporto ai processi DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco - incarico di organizzazione - Livello perfezionamento gestionale base (1° livello)
- 32) Coordinamento gruppo operatorio 6 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Assistenza farmaceutica sanitaria

- 33) Responsabile DPSS per area dell'Assistenza farmaceutica sanitaria - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 34) Coordinamento Farmacia delle sale operatorie - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 35) Coordinamento Gestione dispositivi medici - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 36) Coordinamento attività trasversali di farmacia – incarico di organizzazione – Livello gestionale organizzativo (2° livello)

UOC DPSS

- 37) Responsabile Gestione risorse umane afferenti alla DPSS - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

- 38) Coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 39) Responsabile della programmazione e controllo personale DPSS e dei relativi Flussi informativi - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 40) Coordinamento controllo esternalizzazioni igiene ambientale - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 41) Collaborazione al controllo esternalizzazioni - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 42) Coordinamento prevenzione e controllo Infezioni - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 43) Coordinamento processi di risk management e Qualità aziendale - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 44) Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori e centrale di sterilizzazione - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 45) Controllo documentazione sanitaria -incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 46) Ottimizzazione dei processi riabilitativi - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 47) Coordinamento ambulatori di Medicina del lavoro, Sorveglianza sanitaria lavoratori e Medicina dello sport- incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 48) Coordinamento personale operatore tecnico alberghiero -incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
2. di disporre la pubblicazione del bando sul sito web dell'azienda;
3. di nominare come segue la commissione esaminatrice:
- per gli incarichi di funzione dal n. 1) al n. 36) afferenti ai Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze), al Dipartimento di Medicina, al Dipartimento di Emergenza urgenza e area critica, al Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco, all'Assistenza farmaceutica sanitaria e per gli incarichi di funzione n. 47) e n. 48) afferenti all'UOC DPSS:

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

- per gli incarichi di funzione dal n. 37) al n. 46) afferenti all'UOC DPSS:

<u>titolare</u>	<u>supplente</u>	
dr.ssa Simonetta Cesa	dr.ssa Enrica Capitoni	Presidente

dr.ssa Monica Casati

dr.ssa Cristina Caldara

Componente

dott.ssa Eleonora Cacciabue

dott.ssa Giulia Bombardieri

Componente

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

IL DIRETTORE GENERALE

dr.ssa Maria Beatrice Stasi

Il responsabile del procedimento: dr.ssa Angela Colicchio

UOC Politiche e gestione delle risorse umane AC/lf

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

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

Allegato A)

Bergamo,

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

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

Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)

- 1) Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze) - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 2) Coordinamento Chirurgie 1[^], 3[^] e 5[^] degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 3) Coordinamento Chirurgie Plastica, 2[^] Senologica, Oculistica, Dermatologia degenza e Week Surgery - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 4) Coordinamento Ortopedia, Traumatologia, Maxillofacciale e Polo Pediatrico Chirurgico Specialistico Degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 5) Coordinamento Urologia Degenza e Dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 6) Coordinamento Day Surgery e Preoperatorio Aziendale - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 7) Coordinamento ambulatori Dipartimento Chirurgico - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 8) Coordinamento ambulatori di Odontostomatologia, Maxillofacciale e Oculistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 9) Coordinamento ambulatori di Ortopedia, Senologia, Otorinolaringoiatria e ambulatori professionali - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 10) Coordinamento Cardiochirurgia Degenza e Dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 11) Coordinamento Cardiologia Degenza e Dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 12) Coordinamento Chirurgia Vascolare Degenza e ambulatori Dipartimento Cardiovascolare - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 13) Coordinamento Cardiologia Interventistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 14) Coordinamento Neurochirurgia e Otorinolaringoiatria Degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

- 15) Coordinamento Neurologia Degenza, Dayhospital e ambulatori di Neurochirurgia e Neurologia - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 16) Coordinamento Riabilitazione Specialistica Degenza e Dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 17) Coordinamento personale della Riabilitazione Sede Mozzo e Territorio - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 18) Coordinamento Neurofisiopatologia - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Dipartimenti a valenza internistica (Medicina, Onco-ematologia)

- 19) Coordinamento servizio di dietologia – incarico di organizzazione – Livello gestionale base (1° livello)

Dipartimento emergenza urgenza e area critica

- 20) Responsabile DPSS Dipartimento di Emergenza Urgenza e Area Critica – incarico di organizzazione – Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 21) Coordinamento Area Critica settore B- incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 22) Coordinamento Area Critica settore C-E2 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 23) Coordinamento Area Critica settore D - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 24) Coordinamento Eas Pronto Soccorso adulti e Pediatrico, Medicina d'urgenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 25) Coordinamento AAT 118 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 26) Coordinamento gruppo operatorio 1 (Dip. Chirurgia) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 27) Coordinamento gruppo operatorio 2 (Dip. Neuroscienze e orto-traumatologia)-incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 28) Coordinamento gruppo operatorio 3 (Dip. Materno infantile pediatrico) e gruppo operatorio 4 (Dip. cardiovascolare) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 29) Coordinamento Tecnici della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusioni Cardiovascolari - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco

- 30) Responsabile DPSS Presidio Ospedaliero San Giovanni Bianco - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 31) Supporto ai Processi DPSS Presidio Ospedaliero San Giovanni Bianco - incarico di organizzazione - Livello perfezionamento gestionale base (1° livello)
- 32) Coordinamento Gruppo Operatorio 6 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Assistenza farmaceutica sanitaria

- 33) Responsabile DPSS per area dell'Assistenza Farmaceutica Sanitaria - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 34) Coordinamento Farmacia delle Sale Operatorie - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 35) Coordinamento Gestione Dispositivi Medici - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 36) Coordinamento attività trasversali di farmacia – incarico di organizzazione – Livello gestionale organizzativo (2° livello)

UOC DPSS

- 37) Responsabile Gestione Risorse Umane afferenti alla DPSS - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 38) Coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 39) Responsabile della Programmazione e Controllo personale DPSS e dei relativi Flussi informativi - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 40) Coordinamento Controllo Esternalizzazioni Igiene Ambientale - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 41) Collaborazione al Controllo Esternalizzazioni - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 42) Coordinamento Prevenzione e Controllo Infezioni - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 43) Coordinamento Processi di Risk Management e Qualità Aziendale - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 44) Gestione della Programmazione e Controllo Attività Blocchi Operatori e Centrale di Sterilizzazione - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 45) Controllo Documentazione Sanitaria -incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 46) Ottimizzazione dei Processi Riabilitativi - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 47) Coordinamento ambulatori di Medicina del Lavoro, Sorveglianza Sanitaria Lavoratori e Medicina Dello Sport- incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 48) Coordinamento personale Operatore Tecnico Alberghiero -incarico di organizzazione - 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”;

- n. 832 del 29.04.2021“Approvazione mappatura aziendale degli incarichi di funzione del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 21.05.2018”, così come modificata con deliberazioni n. 997 del 20.05.2021 e n. 1552 del 12.08.2021;

- n. _____ del _____“Emanazione bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione del ruolo sanitario e nomina commissioni esaminatrici”,

l’Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento dell’incarico di funzione relativo alle suindicate funzioni.

Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione, nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegati al presente bando (allegati 1- 48).

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 07.09.2021. 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 afferente con l’incarico da conferire e aver già superato il relativo periodo di prova nella posizione di inquadramento;
- b) prestare servizio a tempo pieno; il personale che, alla scadenza del bando, ha un rapporto di lavoro a tempo parziale è ammesso alla selezione a condizione che sottoscriva, pena esclusione, la dichiarazione con cui si impegna, in caso di assegnazione dell’incarico, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in tempo pieno.
- c) non aver ricevuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura) nel biennio precedente la data di scadenza del bando di selezione.

REQUISITI SPECIFICI

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

- d) cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds;
La laurea magistrale/specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell’affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

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

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

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

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

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

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

3) REDAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

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

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

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

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

4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

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

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

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

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

5) **MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Le domande potranno essere presentate:

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

Nei giorni festivi l'ufficio è chiuso.

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

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

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

oppure

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

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

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

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

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione del domicilio informatico per eventuali future

comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009). In altri termini, l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'Azienda socio-sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo.

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

6) MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

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

I colloqui si svolgeranno dal 13 settembre al 4 ottobre 2021 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 e secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito aziendale nella sezione *Concorsi-bandi e incarichi per il personale dipendente* (link: <http://www.asst-pg23.it/component/contests/17>) dal giorno **9 settembre 2021**.

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

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

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

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

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

Commissione esaminatrice

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

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

La Commissione:

- ammette alla selezione i candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;

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

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

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

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

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

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

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

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

7) TRATTAMENTO DEI DATI

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

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

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

IL DIRETTORE GENERALE
dr.ssa Maria Beatrice Stasi

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

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

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

cap. _____

CHIEDO

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

Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)

- 1) Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze) - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 2) Coordinamento Chirurgie 1^, 3^ e 5^ degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 3) Coordinamento Chirurgie Plastica, 2^ Senologica, Oculistica, Dermatologia degenza e Week Surgery - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 4) Coordinamento Ortopedia, Traumatologia, Maxillofaciale e Polo Pediatrico Chirurgico Specialistico Degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 5) Coordinamento Urologia Degenza e Dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 6) Coordinamento Day Surgery e Preoperatorio Aziendale - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

- 7) Coordinamento ambulatori Dipartimento Chirurgico - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 8) Coordinamento ambulatori di Odontostomatologia, Maxillofacciale e Oculistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 9) Coordinamento ambulatori di Ortopedia, Senologia, Otorinolaringoiatria e ambulatori professionali - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 10) Coordinamento Cardiochirurgia Degenza e Dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 11) Coordinamento Cardiologia Degenza e Dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 12) Coordinamento Chirurgia Vascolare Degenza e ambulatori Dipartimento Cardiovascolare - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 13) Coordinamento Cardiologia Interventistica - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 14) Coordinamento Neurochirurgia e Otorinolaringoiatria Degenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 15) Coordinamento Neurologia Degenza, Dayhospital e ambulatori di Neurochirurgia e Neurologia - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 16) Coordinamento Riabilitazione Specialistica Degenza e Dayhospital - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 17) Coordinamento personale della Riabilitazione Sede Mozzo e Territorio - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 18) Coordinamento Neurofisiopatologia - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Dipartimenti a valenza internistica (Medicina, Onco-ematologia)

- 19) Coordinamento servizio di dietologia – incarico di organizzazione – Livello gestionale base (1° livello)

Dipartimento emergenza urgenza e area critica

- 20) Responsabile Dpss Dipartimento di Emergenza Urgenza e Area Critica – incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)

- 21) Coordinamento Area Critica settore B - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 22) Coordinamento Area Critica settore C-E2 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 23) Coordinamento Area Critica settore D - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 24) Coordinamento Eas Pronto Soccorso adulti e Pediatrico, Medicina d'urgenza - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 25) Coordinamento AAT 118 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 26) Coordinamento gruppo operatorio 1 (Dip. Chirurgia) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 27) Coordinamento gruppo operatorio 2 (Dip. Neuroscienze e orto-traumatologia)-incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 28) Coordinamento gruppo operatorio 3 (Dip. Materno infantile pediatrico) e gruppo operatorio 4 (Dip. cardiovascolare) - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 29) Coordinamento Tecnici della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusioni Cardiovascolari - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco

- 30) Responsabile DPSS Presidio Ospedaliero San Giovanni Bianco - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 31) Supporto ai Processi DPSS Presidio Ospedaliero San Giovanni Bianco - incarico di organizzazione - Livello perfezionamento gestionale base (1° livello)
- 32) Coordinamento gruppo Operatorio 6 - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

Assistenza farmaceutica sanitaria

- 33) Responsabile DPSS per area dell'Assistenza Farmaceutica Sanitaria - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 34) Coordinamento Farmacia delle Sale Operatorie - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)

- 35) Coordinamento Gestione Dispositivi Medici - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 36) Coordinamento attività trasversali di farmacia – incarico di organizzazione – Livello gestionale organizzativo (2° livello)

UOC DPSS

- 37) Responsabile Gestione Risorse Umane afferenti alla DPSS - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 38) Coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 39) Responsabile della Programmazione e Controllo personale DPSS e dei relativi Flussi informativi - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 40) Coordinamento Controllo Esternalizzazioni Igiene Ambientale - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 41) Collaborazione al Controllo Esternalizzazioni - incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 42) Coordinamento Prevenzione e Controllo Infezioni - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 43) Coordinamento Processi di Risk Management e Qualità Aziendale - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 44) Gestione della Programmazione e Controllo Attività Blocchi Operatori e Centrale di Sterilizzazione - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 45) Controllo Documentazione Sanitaria -incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 46) Ottimizzazione dei Processi Riabilitativi - incarico di organizzazione - Livello professionista con funzione organizzativa (3° livello)
- 47) Coordinamento ambulatori di Medicina del Lavoro, Sorveglianza Sanitaria Lavoratori e Medicina Dello Sport- incarico di organizzazione - Livello gestionale organizzativo (2° livello)
- 48) Coordinamento personale Operatore Tecnico Alberghiero -incarico di organizzazione - 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 _____ matricola _____ 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;
3. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ presso _____;
4. di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli:
_____ conseguito il _____ presso _____;
_____ conseguito il _____ presso _____;
5. di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nel biennio antecedente la data di scadenza del bando;

6. che tutti i fatti, stati e qualità personali che ho indicato nel curriculum vitae, presentato a corredo della domanda, corrispondono a verità.

Indico, quale domicilio, il seguente indirizzo:

via _____ n. _____

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

e-mail _____.

IL DICHIARANTE

.....

.....*

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

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

Allegati:

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

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 10.900,00

UOC DPSS

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE **Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)**

DIPENDENZA GERARCHICA Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali

MISSION E **Mission**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

A. Organizzazione del contesto di riferimento

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

B. Orientamento all'utenza

In collaborazione con i Coordinatori DPSS dei singoli contesti organizzativi:

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

C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

relativi al polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori

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

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

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

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

F. Gestione delle risorse umane

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

G. Funzione gestionale-logistica

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

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

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

H. Attività specifiche della funzione

- Garantire le condizioni organizzative e operative affinché gli ambiti assistenziali in contesti clinici altamente specialistici possano erogare cure appropriate e sicure
- Sostenere i processi sanitari clinico organizzativi dei dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze).

TITOLI PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

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

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

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DPSS

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Chirurgie 1[^], 3[^] e 5[^] degenza
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico (CI) 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 la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

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

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.200,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

servizio alberghiero

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

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

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

servizio alberghiero

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

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

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

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

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

servizio alberghiero

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'effettiva presa in carico degli assistiti, l'appropriata effettuazione degli interventi e dei risultati raggiunti.
- verifica l'applicazione di strumenti, scale-score, check-list 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
- 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 e laddove necessario 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 il trasferimento della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace, efficiente e in sicurezza della transizione del contesto assistenziale

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 titolo preferenziale:

- **una precedente esperienza in ambito di area critica/sala operatoria**

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.600,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

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

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.600,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento personale della riabilitazione sede Mozzo e territorio
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore della Riabilitazione fisioterapista con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore della Riabilitazione fisioterapista 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: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Neurofisiopatologia
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza chirurgica (Cardiovascolare, Chirurgico, Neuroscienze)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico sanitario di neurofisiopatologia con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico sanitario di neurofisiopatologia 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 PERFEZIONAMENTO GESTIONALE BASE
-responsabilità e attività-

Livello: 1

Valore economico annuo: € 2.200,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento servizio di dietologia
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimenti a valenza internistica (Medicina, Onco-Ematologia)
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico Sanitario Dietista con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico Sanitario Dietista 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 PROFESSIONISTA CON FUNZIONE ORGANIZZATIVA
-responsabilità e attività-

Livello: 3

Valore economico annuo: € 10.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE **Responsabile DPSS Dipartimento di emergenza urgenza e area critica**

DIPENDENZA GERARCHICA Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali

MISSION E **Mission**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PRINCIPALI

ATTIVITA'

A. Organizzazione del contesto di riferimento

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

per le parti di competenza

B. Orientamento all'utenza

In collaborazione con i Coordinatori DPSS dei singoli contesti organizzativi:

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

C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

- promuove l'integrazione professionale e funzionale ai fini di ottimizzare la qualità delle attività sanitarie e la sicurezza delle cure, mantenendo costante attenzione agli esiti
- collabora con le diverse figure professionali e favorisce il benessere organizzativo all'interno del contesto
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione dei percorsi individuando indicatori di processo e di esito
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli alla collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi

- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla prevenzione e gestione dei conflitti
- sostiene lo sviluppo delle carriere professionali in armonia con l'evoluzione dei bisogni degli assistiti, gli indirizzi aziendali relativi al polo ospedaliero e alla rete territoriale, e agli interessi degli operatori
- sostiene e promuove i processi formativi, di ricerca e di consulenza dei professionisti sanitari e sociali dell'area di afferenza
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e

gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk-management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili

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

F. Gestione delle risorse umane

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

competenza.

G. Funzione gestionale-logistica

- Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo

H. Attività specifiche della funzione

- Garantire le condizioni organizzative e operative affinché gli ambiti assistenziali in contesti clinici altamente specialistici possano erogare cure appropriate e sicure
- Sostenere i processi sanitari clinico organizzativi del dipartimento di Emergenza Urgenza e di Area Critica.

TITOLI PREFERENZIALI

Verranno valutati come titolo preferenziali:

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

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 B
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, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico (CI) 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

TITOLI

Verrà valutata come titolo preferenziale:

PREFERENZIALI

- una precedente esperienza in ambito di area critica

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 C-E2
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, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie 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 titolo preferenziale:

- una precedente esperienza in ambito di area critica

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 D
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, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie 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 titolo preferenziale:

- una precedente esperienza in ambito di area critica

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 5.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento EAS Pronto Soccorso adulti e pediatrico, Medicina d'urgenza
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, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie 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 titolo preferenziale:

- **una precedente esperienza in ambito di area critica/ emergenza urgenza**

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 AAT 118
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento di emergenza urgenza e area critica Relazioni funzionali con l'Agencia Regionale Emergenza e Urgenza.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</p> <p>H. Attività specifiche della funzione</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 • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche

- assicura 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
- 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

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

- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento delle prestazioni
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito agli aspetti igienici e di prevenzione diffusione infezioni
- 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
- 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 alle dimensioni culturali degli assistiti
- presidia le condizioni organizzative ed assistenziali correlate alla continuità delle cure

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione

individuale nel contesto di riferimento

- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

H. Attività specifiche della funzione

- Sostiene e collabora con tutti le funzioni e le attività richiesti dall'AREU (Agenzia Regionale Emergenza e Urgenza).
- Sostenere l'integrazione dei processi sanitari condivisi con AREU.

TITOLI PREFERENZIALI

Verrà valutata come titolo preferenziale:

- **una precedente esperienza in ambito di area critica/emergenza urgenza**

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 gruppo operatorio 1 (Dip. Chirurgia)
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, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie 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'effettiva presa in carico degli assistiti, l'appropriata effettuazione degli interventi e dei risultati raggiunti.
- verifica l'applicazione di strumenti, scale-score, check-list 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
- 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 e laddove necessario 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 il trasferimento della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace, efficiente e in sicurezza della transizione del contesto assistenziale

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 titolo preferenziale:

- **una precedente esperienza in ambito di area critica/sala operatoria**

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 gruppo operatorio 2 (Dip. Neuroscienze e Orto-traumatologia)
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, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e

contribuisce con pensiero critico e costruttivo

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

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'effettiva presa in carico degli assistiti, l'appropriata effettuazione degli interventi e dei risultati raggiunti.
- verifica l'applicazione di strumenti, scale-score, check-list 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
- 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 e laddove necessario 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 il trasferimento della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace, efficiente e in sicurezza della transizione del contesto assistenziale

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 titolo preferenziale:

- **una precedente esperienza in ambito di area critica/sala operatoria**

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 gruppo operatorio 3 (Dip. Materno Infantile Pediatrico) e gruppo operatorio 4 (Dip. Cardiovascolare)
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, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza.</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie 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'effettiva presa in carico degli assistiti, l'appropriata effettuazione degli interventi e dei risultati raggiunti.
- verifica l'applicazione di strumenti, scale-score, check-list 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
- 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 e laddove necessario 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 il trasferimento della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace, efficiente e in sicurezza della transizione del contesto assistenziale

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 titolo preferenziale:

- **una precedente esperienza in ambito di area critica/sala operatoria**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Tecnici della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusione Cardiovascolare
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Dipartimento di emergenza urgenza e area critica
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Tecnico Sanitario della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Tecnico Sanitario della fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare 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'effettiva presa in carico degli assistiti, l'appropriata effettuazione degli interventi e dei risultati raggiunti.
- verifica l'applicazione di strumenti, scale-score, check-list 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
- 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 e laddove necessario 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 il trasferimento della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace, efficiente e in sicurezza della transizione del contesto assistenziale

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

per il personale

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

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

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutata come titolo preferenziale:

- una precedente esperienza in ambito di sala operatoria

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 9.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE **Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco**

DIPENDENZA GERARCHICA Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali

MISSION E **Mission**

AREE DI RESPONSABILITA' Garantisce la gestione delle attività integrando processi e percorsi allineati tra i due presidi, nella logica dell'unico polo ospedaliero, identificando altresì gli elementi specifici che tengano conto della peculiarità della struttura e delle sedi territoriali afferenti.

Collabora al governo assistenziale nelle sue diverse componenti e concorre al perseguimento della mission aziendale. Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale delle risorse all'interno della programmazione e del governo delle attività assicurando la pianificazione, la definizione e l'erogazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e sociali e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri uniformi modulati in base alle diverse esigenze al fine di garantire appropriatezza organizzativa e impiego ottimale delle risorse disponibili, con particolare riguardo al monitoraggio degli esiti, alla qualità e alla continuità delle cure.

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

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

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

PRINCIPALI

ATTIVITA'

A. Organizzazione del contesto di riferimento

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

B. Orientamento all'utenza

In collaborazione con i Coordinatori DPSS dei singoli contesti organizzativi:

- promuove la costante verifica e attenzione alla personalizzazione, alla continuità, all'appropriatezza, alla sicurezza e agli esiti delle cure, favorendo la prossimità al contesto di vita degli assistiti e l'integrazione socio-sanitaria della presa in carico
- promuove e sostiene percorsi gestionali – tecnologici innovativi per la gestione di utenti fragili e/o cronici, per tutelare le differenze di genere, le condizioni di vulnerabilità legate all'età, allo stato di salute e alle condizioni di vita degli individui e delle persone di riferimento
- promuove la verifica degli standard assistenziali garantiti agli

- assistiti e alle persone di riferimento
- valorizza le informazioni relative al gradimento dei servizi e alle segnalazioni dell'utenza, a fini di miglioramento continuo
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ambientale, alla sicurezza dei luoghi e dei percorsi, e al servizio alberghiero
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza
- definisce le aree di sviluppo professionale correlate alle esigenze dell'utenza e le valorizza nei piani formativi e nei piani progettuali aziendali annuali

C. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

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

D. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- Collabora nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative.
- collabora alla gestione del processo di valutazione permanente

del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali

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

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

- collabora alla promozione e allo sviluppo di progettualità organizzative innovative coerenti con le indicazioni legislative e gli indirizzi direzionali, fondate sui principi indicati dalla letteratura scientifica, orientate dagli elementi dei sistemi qualità e risk-management e finalizzate all'introduzione di innovazioni e sviluppi sostenibili
- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni con costante attenzione agli esiti assistenziali
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità delle strutture di afferenza e collabora al monitoraggio periodico
- nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, coadiuva il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- promuove la collaborazione nella stesura-revisione di protocolli, procedure, istruzioni operative e nella verifica dell'applicazione, per le parti di competenza
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management e del sistema di incident reporting

- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi, laddove necessari
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica dell'applicazione delle norme aziendali di comportamento.

F. Gestione delle risorse umane

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

G. Funzione gestionale-logistica

- Partecipa al processo di budget, concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno dell'area di competenza in conformità con gli indirizzi direzionali ed in integrazione con coordinatori e direttori, collabora alla predisposizione delle condizioni per il loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti
- concorre all'applicazione dei principi di gestione economica per centri di costo e responsabilità, verifica l'adozione di misure di gestione e monitoraggio del budget di unità organizzativa
- concorre per la parte di competenza, alla corretta gestione delle risorse strutturali, tecnologiche, strumentali e materiali e collabora con le strutture aziendali preposte al loro mantenimento, approvvigionamento e controllo

H. Attività specifiche della funzione

- Garantire la gestione delle attività integrando processi e percorsi allineati tra i due presidi, nella logica dell'unico polo ospedaliero, identificando altresì gli elementi specifici che tengano conto

della peculiarità della struttura e delle sedi territoriali afferenti.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

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

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE
LIVELLO PERFEZIONAMENTO GESTIONALE BASE
-responsabilità e attività-

Livello: 1

Valore economico annuo: € 2.200,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Supporto ai processi DPSS presidio ospedaliero San Giovanni Bianco
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di supporto alla programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate e coordinamento delle risorse professionali coinvolte presso il PO di San Giovanni Bianco.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento il Coordinatore Infermieristico esplica le sue attività a sostegno nelle 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. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>E. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>F. 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"> • collabora al coordinamento del 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 • collabora all'organizzazione e al coordinamento delle attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero • collabora ad assicurare 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

- collabora al controllo e alla verifica della qualità delle prestazioni erogate e degli esiti assistenziali
- collabora con il processo di pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane e di reclutamento
- collabora alla gestione delle assenze improvvise e programmate del personale del presidio ospedaliero
- 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
- collabora alla pianificazione delle attività del personale in relazione ai volumi prestazionali da erogare

B. Funzione gestionale-logistica

- collabora alla gestione delle 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, collabora alla definizione e valutazione del 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
- collabora alla gestione dei flussi informativi interni ed esterni
- 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, collabora alla effettuazione di un'analisi di fattibilità all'interno del proprio contesto, collabora all'implementazione, e alla valutazione le ricadute organizzative

D. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure e collabora al coordinamento delle diverse figure professionali
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure,

istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e alla loro applicazione e adesione di tutti i collaboratori

- collabora alla verifica della 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
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- collabora alla sperimentazione e verifica di 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

E. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

- partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale
- collabora con le sedi formative nella definizione di percorsi di tirocinio degli studenti e collabora alla supervisione l'effettuazione
- collabora alla definizione dei progetti di ricerca
- collabora alla gestione dei flussi informativi all'interno del presidio ospedaliero
- collabora alla diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

F. 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
- collabora alla diffusione delle informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento gruppo operatorio 6
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS Presidio ospedaliero San Giovanni Bianco Relazioni funzionali con gli ambiti aziendali correlati al processo chirurgico.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività":</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestione delle risorse umane B. Funzione gestionale-logistica C. Organizzazione del contesto di riferimento D. Orientamento all'utenza E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità assistenziale e organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività assistenziali/tecniche e il servizio alberghiero

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

B. Funzione gestionale-logistica

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

C. Organizzazione del contesto di riferimento

- partecipa ai cambiamenti organizzativi in atto in azienda e contribuisce con pensiero critico e costruttivo
- partecipa ai progetti di riorganizzazione aziendale e dipartimentale, effettua un'analisi di fattibilità all'interno del

proprio contesto, ne favorisce l'implementazione, valuta le ricadute organizzative che restituisce ai vari livelli dell'organizzazione

D. Orientamento all'utenza

- verifica l'effettiva presa in carico degli assistiti, l'appropriata effettuazione degli interventi e dei risultati raggiunti.
- verifica l'applicazione di strumenti, scale-score, check-list 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
- 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 e laddove necessario 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 il trasferimento della persona assistita in collaborazione ad altre figure professionali, garantendo l'utilizzo degli strumenti per una gestione efficace, efficiente e in sicurezza della transizione del contesto assistenziale

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

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

sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento

relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti

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

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutata come titolo preferenziale:

- **una precedente esperienza in ambito di area critica/sale operatorie**

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 8.800,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Responsabile DPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Mission</p> <p>Concorre alla gestione di farmaci, dispositivi medici e diagnostici supportando la Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali e la Farmacia nella politica del farmaco e dei dispositivi medici a livello aziendale.</p> <p>In linea con le indicazioni aziendali, promuove l'integrazione organizzativa e funzionale di tutte le strutture coinvolte nel processo di gestione dei farmaci, dispositivi medici e diagnostici al fine di garantire adeguato supporto al processo primario clinico assistenziale avvicinando i servizi ai bisogni dell'utenza interna e esterna.</p> <p>Responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare al processo di budget ed al relativo monitoraggio al fine di garantire il supporto ai coordinatori delle Unità Strutturali nell'ottimizzazione della gestione dei beni farmaceutico sanitari nel rispetto del budget assegnato; • assicurare una corretta gestione del bene farmaceutico sanitario garantendo adeguata informazione, formazione, consulenza e verifica; • assicurare l'analisi dei consumi del bene farmaceutico sanitario per centro di costo e la verifica delle eventuali criticità con i Coordinatori delle Unità Organizzative per la predisposizione di interventi correttivi in linea con le disposizioni aziendali; • assicurare che l'organizzazione delle attività produttive (Galenici, galenici magistrali, farmaci orfani, antiblastici, miscele nutrizionali) e di distribuzione di beni farmaceutico sanitari siano

integrate con l'organizzazione aziendale e rispondano sia ai requisiti di qualità e sicurezza dei prodotti, sia ai bisogni delle persone assistite che alle esigenze organizzative delle Unità Strutturali del polo ospedaliero e del polo territoriale;

- assicurare la soddisfazione degli utenti esterni attraverso la definizione di standard organizzativi in linea con le indicazioni aziendali;
- partecipare allo sviluppo, alla verifica ed implementazione di sistemi informativi multidisciplinari a supporto dell'intero percorso del bene farmaceutico sanitario: approvvigionamento, immagazzinamento, conservazione, prescrizione, preparazione, distribuzione, somministrazione, registrazione e monitoraggio al fine di garantire la sicurezza dell'intero processo;
- promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti all'utilizzo degli applicativi informatici aziendali legati al processo di gestione del farmaco;
- partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l'appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l'efficienza delle prestazioni sanitarie;
- promuovere lo sviluppo del Sistema Gestione Qualità e del miglioramento continuo delle prestazioni dell'intero processo di gestione del bene farmaceutico sanitario;
- assicurare il coordinamento del proprio nucleo operativo.

PRINCIPALI

ATTIVITA'

Principali attività:

- Partecipa alla predisposizione delle schede budget, alla contrattazione del budget e al monitoraggio degli obiettivi legati alla gestione del bene farmaceutico sanitario. Favorisce l'integrazione dei professionisti e sostiene la condivisione e il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Organizzazione e supporto alle rilevazioni delle giacenze di beni farmaceutico sanitari a scorta presso le Unità Organizzative, valutazione dei risultati e individuazione di azioni di miglioramento.
- Definizione dell'organizzazione dei magazzini farmaceutico sanitari (Farmacia Interna, Farmacia delle Sale Operatorie, Servizio Farmaceutico Territoriale) e delle relative consegne curando l'integrazione con i servizi logistici e le Unità Organizzative.
- Garantire la corretta conservazione del prodotto secondo le norme di Buona distribuzione, l'ottimizzazione delle consegne, la riduzione delle scorte presso le Unità Strutturali e la riduzione/azzeramento dei prodotti scaduti.
- Garantire la corretta e tempestiva comunicazione con le Unità Organizzative.

- Promuovere l'informatizzazione e la semplificazione di tutti i processi
- Verifica e controllo dei servizi di gestione del bene farmaceutico sanitario esternalizzati (Magazzino CEF per dispositivi medici, Magazzino Ferrero per ausili terapeutici per disabili).
- Collaborazione agli audit degli armadi farmaceutici di reparto e attività di formazione/consulenza per la corretta gestione del farmaco e del dispositivo medico presso le Unità Operative.
- Ottimizzazione della gestione del processo di gestione del farmaco in monodose.
- Organizzazione dei servizi di erogazione/ dispensazione del bene farmaceutico sanitario agli utenti esterni nel rispetto degli standard aziendali. Monitoraggio dei risultati e adozione di azioni correttive.
- Organizzazione delle attività dei laboratori di Farmacia (Galenica Clinica, Nutrizione Artificiale, Chemioterapici Antitumorali) coerentemente con le esigenze delle persone assistite e delle Unità Organizzative in un'ottica di ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi. Promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni e l'aggiornamento costante alle conoscenze scientifiche.
- Promuovere e partecipare allo sviluppo degli applicativi informatici legati all'intero processo di gestione del farmaco (approvvigionamento, prescrizione, somministrazione e rendicontazione) con un approccio orientato al miglioramento continuo delle prestazioni in relazione al progresso scientifico e tecnologico. Garantire la formazione continua di tutti i professionisti coinvolti.
- Contribuire alla sicurezza del processo di farmacoterapia attraverso la definizione e implementazione di procedure operative per la prevenzione degli errori di terapia, collaborazione a RCA, individuazione e monitoraggio azioni correttive. Promuovere e garantire la formazione continua dei professionisti circa la corretta gestione del bene farmaceutico sanitario nel rispetto della normativa regionale e nazionale e nel rispetto dei principi di efficienza, riduzione degli sprechi e ottimizzazione delle risorse.
- Partecipare e promuovere progetti aziendali multidisciplinari nell'ambito farmaceutico e farmacologico per garantire la miglior cura possibile alla persona assistita e favorire lo sviluppo di sinergie di competenze clinico/assistenziali e tecnico/organizzative favorendo l'appropriatezza, la sicurezza, la qualità e l'efficienza delle prestazioni sanitarie. Promuove la collaborazione e la partecipazione agli studi clinici.
- Garantire l'applicazione e l'estensione del Sistema Gestione Qualità a tutti i processi legati alla gestione del bene farmaceutico-sanitario con particolare riguardo all'implementazione delle raccomandazioni ministeriali e

regionali in tema di sicurezza.

- Promuovere e contribuire alla formazione dei professionisti in tema di qualità.
- Gestione del personale di afferenza.

TITOLI PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

- **il possesso di Master in coordinamento o titolo equipollente e/o Laurea Specialistica.**
- **una precedente esperienza in ambito di coordinamento nell'area farmaceutica**

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.600,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

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

- assicura la gestione del processo di allestimento dei kit di dispositivi medici mono intervento

D. Orientamento all'utenza

- Verifica l'applicazione di strumenti validati e conformi alle procedure aziendali
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione dei clienti (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- 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 per garantire l'adeguamento delle attività al variare del contesto di riferimento

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora

ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla

sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza

- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutata come titolo preferenziale:

- una precedente esperienza in gestione dei dispositivi medici

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento gestione dispositivi medici
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività tecniche • assicura i livelli adeguati di servizio 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 operativa relativi ai dispositivi medici
- collabora per la corretta gestione dei centri di costo
- assicura l'organizzazione verificando che il processo di gestione dei dispositivi medici risponda a criteri di efficacia, efficienza e qualità in conformità alle specifiche degli utilizzatori
- assicura la sorveglianza dell'intero processo di approvvigionamento dei dispositivi medici al fine di garantire la disponibilità dei materiali necessari alla continuità delle attività delle strutture

- partecipa ai controlli a campione e alle verifiche ispettive sia presso il magazzino esternalizzato che presso le strutture
- collabora alla gestione delle gare di appalto dei dispositivi medici e organizza le prove in uso presso unità strutturali

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'applicazione di strumenti validati e conformi alle procedure aziendali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione dei clienti (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- 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 per garantire l'adeguamento delle attività al variare del contesto di riferimento

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 titolo preferenziale:

- una precedente esperienza in gestione dei dispositivi medici

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

LIVELLO GESTIONALE ORGANIZZATIVO

-responsabilità e attività-

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento attività trasversali di farmacia
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile DPSS per area dell'assistenza farmaceutica sanitaria.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie e il personale di supporto nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dalla complessità organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma le attività tecniche • assicura i livelli adeguati di servizio 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 operativa
- 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'applicazione di strumenti validati e conformi alle procedure aziendali
- collabora direttamente alla valutazione e al mantenimento/miglioramento degli esiti assistenziali
- verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito all'igiene ospedaliera
- conosce e analizza i dati relativi alla soddisfazione dei clienti (customer satisfaction), ne diffonde l'esito ai collaboratori e sostiene il miglioramento delle aree più critiche
- 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 per garantire l'adeguamento delle attività al variare del contesto di riferimento

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina le diverse figure professionali e collabora in modo attivo con l'équipe multiprofessionale, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo all'interno dell'équipe
- promuove e sostiene l'elaborazione di strumenti di integrazione e favorisce la pianificazione del percorso individuando indicatori di processo e di esito
- collabora nella promozione e stesura di protocolli, procedure, istruzioni operative basati sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale
- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali

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

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone l'impatto organizzativo.
- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza

- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 11.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Responsabile Gestione risorse umane afferenti alla DPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
MISSION E	Mission
AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Il Responsabile della Gestione Risorse Umane della DPSS opera nella piena condivisione della mission aziendale e concorre al perseguimento degli obiettivi generali e specifici della DPSS in relazione alla gestione del personale afferente all'UOC. Contribuisce ad assicurare qualità, appropriatezza, efficacia ed efficienza tecnico-organizzativa delle attività sanitarie e sociali garantendo la presenza di personale che esercita in base alle funzioni e responsabilità attribuite nel rispetto dei profili delineati dalla norma nonché degli specifici codici deontologici.</p> <p>In base agli indirizzi del direttore DPSS, collabora con le altre funzioni e strutture previste nell'articolazione dell'UOC nella gestione delle risorse umane attraverso la programmazione, gestione e coordinamento del personale, garantendone il miglior impiego nei processi di lavoro. Cura la pianificazione del fabbisogno, del reclutamento, della riallocazione, della valutazione curricolare delle competenze, attraverso l'elaborazione dei programmi di accoglienza e di inserimento, la valutazione e la valorizzazione personale, coniugando le esigenze aziendali con le competenze e le aspettative individuali.</p> <p>Nel contesto aziendale di riferimento al Responsabile della Gestione delle Risorse Umane afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come</p>

indicato di seguito in “Principali attività”

Il Responsabile della gestione delle Risorse Umane DPSS garantisce, in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento e di funzione della Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali nonché con le funzioni aziendali coinvolte, la gestione delle seguenti aree di responsabilità.

- A. Pianificazione
- B. Organizzazione
- C. Formazione e valutazione del personale
- D. Controllo

**PRINCIPALI
ATTIVITA’**

A. Pianificazione

Conosce dettagliatamente le risorse umane afferenti alla DPSS, garantisce la loro allocazione in base agli standard di accreditamento e concorre alla definizione dei criteri relativi al fabbisogno di personale afferente alla DPSS mediante la valutazione dell’impegno assistenziale, dei carichi di lavoro per singola struttura.

Collabora, con le funzioni e le strutture della DPSS, nella definizione del fabbisogno delle risorse umane nei percorsi di progettazione e sviluppo di modelli organizzativi assistenziali innovativi coerenti con le indicazioni legislative, della letteratura e degli indirizzi direzionali, considerati in un’ottica di qualità e sostenibilità economica.

Collabora alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane.

Predisporre le condizioni per la continuità funzionale della posizione avvalendosi dei collaboratori assegnati, in particolare del coordinamento aziendale del personale afferente alla DPSS.

B. Organizzazione

Collabora nell’attivazione delle procedure per il reclutamento del personale:

- Individua tipologia di procedure e profili professionali secondo l’analisi del fabbisogno
- Partecipa alle procedure di reclutamento

All’interno degli indirizzi del direttore DPSS, garantisce la gestione del personale relativamente alle fasi di selezione, reclutamento, accoglienza, collocazione e inserimento:

- Seleziona e recluta il personale attraverso colloqui individuali atti a valutare le competenze, le attitudini.

- Individua i criteri di assegnazione del personale alle diverse strutture assicurando i livelli assistenziali definiti.
- Colloca il personale nel rispetto delle competenze, attitudini, idoneità sanitaria, benefici legislativi richiesti, contratto giuridico ed esigenze organizzative.

Collabora con il Servizio Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori nella gestione del personale con prescrizioni e/o limitazioni sanitarie

Collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione nell'applicazione della normativa e dei regolamenti vigenti.

Nella gestione ordinaria e straordinaria di tutto il personale afferente alla DPSS, a garanzia del mantenimento degli organici di personale definiti per singola struttura e nel rispetto della normativa vigente e delle necessità organizzative, si attiva per:

- la gestione delle richieste di dimissione, aspettativa, mobilità intra ed extra aziendale e modifica dei rapporti di lavoro attraverso colloqui con i singoli dipendenti in applicazione delle norme contrattuali e valutazioni organizzative;
- la gestione del turn-over del personale afferente alla DPSS;
- favorire colloqui con il personale, a supporto delle scelte individuali ed organizzative;
- applicare le norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nella gestione del personale.

Gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto.

Conosce e collabora all'analisi dei dati relativi alla soddisfazione del personale (customer satisfaction), al fine di sostenere il miglioramento delle aree di criticità.

Collabora all'integrazione dei servizi con i responsabili delle Strutture non sanitarie afferenti al Dipartimento Servizi Amministrativi e Generali e al Dipartimento Patrimonio, Tecnologia e Servizi.

C. Formazione e valutazione del personale

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.

Collabora con l'UOS Valorizzazione delle competenze professionali della DPSS nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza

con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative.

Rispetto ai percorsi di inserimento del personale neo-inserito:

- definisce il percorso di accoglienza del neo assunto e neo inserito;
- valida i percorsi d'inserimento del personale;
- verifica il rispetto dei piani d'inserimento del personale e predispone eventuali interventi correttivi;
- individua il personale da sottoporre a valutazione giuridica;
- trasmette ai preposti la documentazione inerente la valutazione giuridica;
- verifica l'applicazione degli strumenti di valutazione del personale neoassunto e predispone eventuali interventi correttivi;
- verifica il percorso di valutazione giuridica del personale;
- interviene attraverso puntuale verifica in caso di valutazioni negative attraverso incontri con singoli Responsabili di Dipartimento DPSS, Coordinatori e dipendente.

Collabora con le altre funzioni alla valutazione permanente del personale.

Sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management

Verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito al codice di comportamento e istruisce le pratiche per le contestazioni formali di addebito da trasmettere agli organi competenti.

Collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

Collabora per la parte di competenza alla definizione dei progetti di ricerca e collabora nell'implementazione e la diffusione

D. Controllo

Verifica l'adeguata presenza di personale a garanzia dell'erogazione delle prestazioni professionali e di supporto nelle strutture e definisce gli indirizzi per interventi correttivi e di compensazione intra ed interdipartimentali attraverso:

- il monitoraggio dei volumi di personale afferente alla DPSS;
- monitoraggio delle presenze di personale a garanzia del

mantenimento dell'erogazione dell'attività e predisporre eventuali interventi correttivi;

- monitoraggio degli standard definiti per l'applicazione dei modelli organizzativi;
- monitoraggio de flussi informativi relativi alla propria funzione.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

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

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 aziendale del personale afferente alla DPSS**

DIPENDENZA GERARCHICA Responsabile Gestione risorse umane afferenti alla DPSS

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' **Mission**
 Collabora con il Responsabile della Gestione Risorse Umane della DPSS operando nella piena condivisione della mission aziendale e concorrendo al perseguimento degli obiettivi generali e specifici della DPSS in relazione alla gestione del personale afferente all'UOC.

Garantisce continuità funzionale alla gestione del personale afferente alla DPSS sostituendo laddove necessario il Responsabile della gestione Risorse Umane in collaborazione con il direttore DPSS.

Responsabilità
 Nel contesto aziendale di riferimento al coordinatore aziendale del personale afferente alla DPSS afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"

Il Coordinatore aziendale del personale afferente alla DPSS garantisce collaborazione al Responsabile Gestione Risorse Umane afferenti alla DPSS nelle seguenti aree di responsabilità:

- A. Pianificazione
- B. Organizzazione
- C. Formazione e valutazione del personale

**PRINCIPALI
ATTIVITA'**

D. Controllo

A. Pianificazione

Collabora a garantire l'allocazione delle risorse umane in base agli standard di accreditamento e concorre alla definizione dei criteri relativi al fabbisogno di personale afferente alla DPSS mediante la valutazione dell'impegno assistenziale, dei carichi di lavoro per singola struttura.

Collabora, con le funzioni e le strutture della DPSS, nella definizione del fabbisogno delle risorse umane nei percorsi di progettazione e sviluppo di modelli organizzativi assistenziali innovativi coerenti con le indicazioni legislative, della letteratura e degli indirizzi direzionali, considerati in un'ottica di qualità e sostenibilità economica.

Garantisce le condizioni per la continuità funzionale della posizione Responsabile Gestione Risorse Umane afferenti alla DPSS.

B. Organizzazione

Collabora nell'attivazione delle procedure per il reclutamento del personale:

- Individua tipologia di procedure e profili professionali secondo l'analisi del fabbisogno
- organizza e supervisiona le procedure di selezione e reclutamento del personale.

Collabora alla gestione del personale relativamente alle fasi di accoglienza, collocazione e inserimento:

- seleziona e recluta il personale attraverso colloqui individuali atti a valutare le competenze, le attitudini.
- applica i criteri di assegnazione del personale alle diverse strutture assicurando i livelli assistenziali definiti.
- collabora alla collocazione del personale nel rispetto delle competenze, attitudini, idoneità sanitaria, benefici legislativi richiesti, contratto giuridico ed esigenze organizzative.

Collabora con il Servizio Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori nella gestione del personale con prescrizioni e/o limitazioni sanitarie

Collabora con il Servizio Prevenzione e Protezione nell'applicazione della normativa e dei regolamenti vigenti.

In collaborazione col responsabile Gestione risorse umane afferenti alla DPSS, si attiva per la gestione ordinaria e straordinaria di tutto il personale afferente alla DPSS, a garanzia del mantenimento degli organici di personale definiti per singola struttura e nel rispetto della normativa vigente e delle necessità organizzative, in particolare:

- nella gestione delle richieste di dimissione, aspettativa, mobilità intra ed extra aziendale e modifica dei rapporti di lavoro attraverso colloqui con i singoli dipendenti in applicazione delle norme contrattuali e valutazioni organizzative;
- nella gestione del turn-over del personale afferente alla DPSS;
- nel favorire colloqui con il personale, a supporto delle scelte individuali ed organizzative;
- nell'applicare le norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nella gestione del personale.

Gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto.

Conosce e collabora all'analisi dei dati relativi alla soddisfazione del personale (customer satisfaction), al fine di sostenere il miglioramento delle aree di criticità.

Collabora all'integrazione dei servizi con i responsabili delle Strutture non sanitarie afferenti al Dipartimento Servizi Amministrativi e Generali e al Dipartimento Patrimonio, Tecnologia e Servizi.

C. Formazione e valutazione del personale

Partecipa attivamente al rafforzamento e all'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale.

In collaborazione con il Responsabile Gestione Risorse Umane afferenti alla DPSS, rispetto ai percorsi di inserimento del personale neo-inserito:

- definisce il percorso di accoglienza del neo assunto e neo inserito;
- valida i percorsi d'inserimento del personale;
- verifica il rispetto dei piani d'inserimento del personale e predispone eventuali interventi correttivi;
- individua il personale da sottoporre a valutazione giuridica;
- trasmette ai preposti la documentazione inerente la valutazione giuridica;
- verifica l'applicazione degli strumenti di valutazione del personale neoassunto e predispone eventuali interventi correttivi;
- verifica il percorso di valutazione giuridica del personale;
- interviene attraverso puntuale verifica in caso di valutazioni

negative attraverso incontri con singoli Responsabili di Dipartimento DPSS, Coordinatori e dipendente.

Collabora con le altre funzioni alla valutazione permanente del personale.

Sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management

Verifica la corretta applicazione delle disposizioni aziendali in merito al codice di comportamento e istruisce le pratiche per le contestazioni formali di addebito da trasmettere agli organi competenti.

Collabora con le funzioni aziendali per la corretta ed efficace diffusione delle informazioni di rilevanza per il personale

D. Controllo

Garantisce collaborazione nel verificare l'adeguata presenza di personale a garanzia dell'erogazione delle prestazioni professionali e di supporto nelle strutture e nella definizione degli indirizzi per interventi correttivi e di compensazione intra ed interdipartimentali attraverso:

- il monitoraggio dei volumi di personale afferente alla DPSS;
- monitoraggio delle presenze di personale a garanzia del mantenimento dell'erogazione dell'attività e predispone eventuali interventi correttivi;
- monitoraggio degli standard definiti per l'applicazione dei modelli organizzativi;
- monitoraggio de flussi informativi relativi alla propria funzione.

TITOLI PREFERENZIALI

Verrà valutata come titolo preferenziale:

- **una precedente esperienza in ambito di coordinamento e gestione delle risorse umane**

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.700,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Responsabile della Programmazione e Controllo personale DPSS e dei relativi flussi informativi
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
MISSION E	Mission
AREE DI RESPONSABILITA'	<p>La funzione di Programmazione e Controllo del personale DPSS coadiuva e orienta le attività di organizzazione, gestione e pianificazione dei turni di lavoro del personale che lavora nelle unità assistenziali o operative afferenti alla DPSS, ottimizzando il ruolo dei coordinatori e le relazioni con gli uffici amministrativi aziendali, le società di gestione dei servizi esternalizzati e le istituzioni extra aziendali interessate, nell'ambito di una gestione altamente informatizzata ed integrata con le funzioni per il trattamento giuridico, economico-previdenziale, presenze-assenze.</p> <p>La funzione ha anche il compito di valutare o promuovere lo sviluppo degli strumenti informatici per la gestione automatica e integrata della programmazione dei turni di lavoro a sostegno dell'attività dei coordinatori.</p> <p>Responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento e sostegno ai coordinatori nella programmazione dei turni di lavoro; • supervisione e gestione dei modelli di articolazione dei turni, degli orari di lavoro e della corretta applicazione degli istituti contrattuali e degli accordi aziendali inerenti l'organizzazione del lavoro; • partecipazione alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto di lavoro, l'identificazione di sistemi premianti, il mantenimento di sistemi per la valutazione delle

prestazioni professionali e di sistemi per la rilevazione dell'impegno assistenziale nelle UO aziendali;

- promozione di percorsi e criteri per lo sviluppo dell'organizzazione del lavoro e del personale mediante il miglioramento continuo dei sistemi per la gestione delle presenze e delle assenze;
- promozione di percorsi formativi rivolti ai professionisti con incarico di funzione di organizzazione;
- partecipazione alla soddisfazione dei debiti informativi verso le strutture aziendali e gli organismi istituzionali extraaziendali inerenti l'accreditamento delle strutture e la gestione del personale;
- partecipazione allo sviluppo e al mantenimento di un sistema informativo locale presso la DPSS a sostegno della gestione delle risorse umane.
- collabora con i responsabili delle varie funzioni DPSS e con quelli delle strutture non sanitarie aziendali a sostegno della integrazione dei servizi.

PRINCIPALI

ATTIVITA'

Principali attività

- Partecipa nell'ambito della gestione giuridico-economica del personale, relativamente alle competenze della DPSS, alla gestione dei turni e degli orari di lavoro, mediante programmi informatici aziendali, adattandoli alle regole aziendali e normative vigenti
- Definisce le modalità e coordina l'utilizzo del programma informatico per la gestione delle presenze-assenze, tiene i rapporti con la ditta fornitrice per le modifiche necessarie al mantenimento e per lo sviluppo/miglioramento dell'applicativo
- Partecipa alla definizione degli indirizzi concernenti l'applicazione del contratto di lavoro
- Collabora alla gestione delle retribuzioni "accessorie" quali: area a pagamento, libera professione, sperimentazioni, attività convenzionate, progetti speciali aziendali, sistemi premianti, ecc.
- Fornisce ai coordinatori supporto alla programmazione delle presenze e collabora al controllo e monitoraggio delle stesse mediante il sistema informatico aziendale
- Collabora al mantenimento di sistemi per la valutazione delle prestazioni professionali e per la rilevazione dell'impegno assistenziale nelle UO aziendali;
- Predispone, implementa e valuta un sistema reportistico/database informatico interno alla DPSS per la gestione del personale a sostegno dei processi direzionali
- Pianifica e propone progetti di miglioramento relativi ai percorsi di sviluppo del sistema di gestione
- Gestisce i processi correlati ai debiti informativi dell'UOC DPSS verso gli organismi aziendali (CdG, ...) ed extra-aziendali (RL, ATS, Ministero) inerenti l'accreditamento delle strutture e la gestione

del personale, in autonomia o in cooperazione con altri uffici dell'azienda.

- Coordina il proprio nucleo operativo.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

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

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

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.000,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Controllo esternalizzazioni igiene ambientale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Mission</p> <p>La funzione si rende necessaria per garantire l'orientamento, la supervisione, il monitoraggio, la verifica delle attività esternalizzata dell'azienda correlate al mantenimento dell'igiene ambientale.</p> <p>Responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Governare le fasi di progettazione, pianificazione, programmazione, esecuzione e verifica delle attività di pulizia e sanificazione ambientale, derattizzazione e disinfestazione, gestione rifiuti sanitari. • Garantire l'applicazione degli elementi costituenti: il capitolato speciale d'appalto pulizia e sanificazione e servizi accessori; il capitolato speciale d'appalto derattizzazione disinfestazione; il disciplinare di gestione dei servizi e le procedure generali aziendali di riferimento.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Principali attività:</p> <p>Collabora con la Direzione Medica ed è referente DPSS per le attività sottoelencate, nelle sedi Ospedaliere e Territoriali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione e controllo del CSA Pulizia e Sanificazione e servizi accessori: verifica la corretta applicazione di metodologie, protocolli, materiali e prodotti di igiene ambientale predispone i piani di lavoro e l'articolazione delle attività di igienizzazione per tutte le aree aziendali, Verifica la documentazione relativa alla fatturazione del servizio;

- gestione e controllo del contratto di Derattizzazione e Disinfestazione: monitora le attività programmate ed interviene in caso di richieste straordinarie. Verifica la documentazione relativa alla fatturazione del servizio;
- gestione e controllo attività in Concessione “Gestione dell’Isola Ecologica” per le sedi previste dal Disciplinare di Gestione dei Servizi. Garantisce la corretta applicazione della PG6MQ6 “Trattamento rifiuti”, verifica il rispetto della normativa vigente in materia;
- gestione e controllo della attività di Gestione dei Rifiuti Sanitari per le aree NON in Concessione: garantisce la corretta applicazione delle norme contrattuali e della PG6MQ6 “Trattamento rifiuti”, verifica il rispetto della normativa vigente in materia;
- provvede alla tenuta/aggiornamento dei documenti di certificazione PG2MQ6 “Pulizia e Sanificazione” e PG6MQ6 “Trattamento rifiuti”;
- collabora, per gli aspetti relativi alla sicurezza igienica dell'ambiente, nelle fasi di pianificazione, attivazione e controllo in caso di interventi tecnici/strutturali e di manutenzione;
- partecipazione alla stesura/valutazione dei Capitolati Tecnici di competenza;
- partecipa in qualità di componente al Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza e uso Appropriato dei Farmaci Antimicrobici; collabora in particolare con UPCI _Prevenzione Controllo Infezioni per l'individuazione di strategie di intervento al verificarsi di eventi di rilevanza infettiva;
- collabora nella sorveglianza del sistema di controllo della Legionella -sp e Acquicoli, nella rete idrica aziendale;
- collabora e coadiuva i Coordinatori e Referenti delle strutture aziendali nella pianificazione di interventi correttivi e/o preventivi e/o organizzativi per gli aspetti di competenza;
- predispone i report quali-quantitativi relativi alla verifica delle attività di pulizia e sanificazione e gestione rifiuti sanitari;
- interviene in contraddittorio con i fornitori in caso di Segnalazione di Non Conformità del servizio, predispone la pratica per inadempienza contrattuale;
- favorisce l'implementazione di nuove tecnologie indirizzate all'efficientamento dei percorsi;
- in caso di assenza predispone idonea sostituzione;
- coordina le risorse assegnate.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verrà valutata come titolo preferenziale:

- una precedente esperienza in ambito di coordinamento

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

Livello: 2

Valore economico annuo: € 2.600,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Collaborazione al Controllo esternalizzazioni
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
MISSION E	Mission
AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Garantisce l'integrazione tra l'UOC Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali e la UOC Servizi e logistica, nella gestione dei Servizi di Lavanolo e di Ristorazione erogati nelle strutture della ASST PG23.</p> <p>Responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con le diverse funzioni e strutture aziendali nel monitoraggio della regolare erogazione dei servizi relativamente all'appalto lavanolo; • collabora con le diverse funzioni e strutture aziendali nel monitoraggio della regolare erogazione dei servizi relativamente all'appalto ristorazione; • concorre, con le diverse funzioni e strutture aziendali, al monitoraggio della regolare erogazione dei servizi relativamente all'appalto dell'appalto di igiene ambientale. • individua le aree di miglioramento/cambiamento, elabora proposte di soluzioni innovative in collaborazione con le funzioni DPSS e aziendali preposte.
PRINCIPALI ATTIVITA'	Principali attività
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora la regolare e corretta erogazione dei Servizi nel rispetto dei disciplinari in essere; • verifica il corretto utilizzo dei Servizi da parte delle Unità Organizzative;

- partecipa attivamente a incontri periodici con i responsabili delle aziende fornitrici dei Servizi unitamente ad altri organismi aziendali;
- raccoglie i bisogni, promuove azioni e progetti coordinandosi di volta in volta con le diverse strutture aziendali e coinvolgendo, ove necessario, eventuali fornitori esterni (presenti e/o potenziali), ricerca soluzioni adeguate, propone ed elabora progetti che sottopone alle funzioni direzionali preposte;
- supervisiona l'attuazione dei progetti approvati e riferisce sullo stato delle attività alle funzioni direzionali preposte;
- predispone e diffonde adeguata informativa inerente l'avvio e l'attuazione di nuove procedure/modalità di erogazione dei Servizi collaborando con le funzioni DPSS e le funzioni aziendali.

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.000,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Prevenzione e controllo infezioni
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali Relazioni funzionali con le strutture aziendali preposte al controllo delle infezioni.
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Mission</p> <p>Garantisce il coordinamento, la programmazione, l'organizzazione e la valutazione delle attività aziendali e interaziendali in tema di prevenzione e controllo del rischio infettivo.</p> <p>Responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce la referenza per la Direzione delle Professioni Sanitarie Sociali delle problematiche relative alle infezioni correlate all'assistenza. • È componente del Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza e all'Uso Appropriato dei Farmaci Antimicrobici aziendale.
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Principali attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica, gestisce e valuta gli interventi di prevenzione, controllo, sorveglianza del rischio infettivo, in un ambito multi professionale e multidisciplinare in particolare con funzioni di monitoraggio epidemiologico, prevenzione e controllo delle malattie infettive trasmissibili e dei batteri multi-resistenti (MDR) in ambito sanitario e sociosanitario. • Esegue indagini mirate di prevenzione e indagini epidemiologiche per eventi epidemici/endemici/cluster. • Collabora funzionalmente con il dirigente Antimicrobial Stewardship, la Direzione Medica e il Presidente del Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza e Uso Appropriato dei Farmaci

Antimicrobici (CICAUAFA).

- Collabora con l'Ufficio Igiene ambientale al controllo dell'igiene ospedaliera.
- Concorre alla definizione degli obiettivi da perseguire all'interno del Comitato Infezioni, al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti in conformità agli indirizzi della DPSS.
- Assicura l'omogenea organizzazione delle prestazioni e delle attività assistenziale e tecnica dell'UPCI nel rispetto degli indirizzi generali definiti dalla DPSS e facilita l'integrazione tra le diverse professioni presenti.
- Informa periodicamente la DPSS sull'attività svolta, predispone relazione annuale dell'attività svolta.
- Definisce gli indirizzi per il migliore impiego delle risorse assegnate e ne monitora l'applicazione.
- In caso di assenza, nomina tra i propri collaboratori un sostituto e ne dà comunicazione a direttore DM e al direttore DPSS.
- Mantiene stretti rapporti e collaborazioni con tutte le UO aziendali e in particolare con il Servizio Sanitario dei Lavoratori, Risk Management e qualità, Servizio Prevenzione e Protezione, Microbiologia e Virologia, Farmacia, Dipartimenti e Unità Operative dell'ASST (UO).
- Svolge attività di consulenza in tutte le UO aziendali e in particolare con i Coordinatori delle professioni sanitarie e coordina la rete dei Referenti delle Infezioni designati per ogni UO.
- Coinvolge, per specifici problemi o obiettivi, le strutture interessate ad integrare le rispettive competenze per un miglior coordinamento funzionale dell'attività assegnata.
- Partecipa attivamente alla definizione dei piani di aggiornamento e di formazione del personale in relazione agli obiettivi aziendali e dipartimentali, cura la progettazione e la valutazione delle ricadute organizzative degli eventi.
- Partecipa a gruppi di lavoro per la stesura o revisione, diffusione e verifica di IO e protocolli aziendali.
- Partecipa alla stesura di Capitolati tecnici.
- Partecipa alla stesura del fabbisogno formativo aziendale inerente la tematica e all'attività docenza correlata.
- Partecipa a studi nazionali e internazionali.
- Partecipazione a congressi nazionali e/o corsi di aggiornamento nell'ambito del controllo e prevenzione e controllo infezioni e specifiche del ruolo.

TITOLI PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

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

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.000,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento Processi di Risk management e qualità aziendale
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali Relazioni funzionali con Responsabile UOS Qualità e risk management
MISSION E	Mission
AREE DI RESPONSABILITA'	La funzione è finalizzata a sostenere i processi aziendali di mantenimento e/o di sviluppo del Sistema Gestione Qualità (SGQ) e di Risk Management (RM), orientati al monitoraggio degli standard di qualità e sicurezza attesi e alla identificazione ed analisi dei rischi che discendono dai processi erogati nell'ASST. Responsabilità <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il responsabile UOS qualità e risk management per il mantenimento e la promozione dell'estensione della certificazione UNI:EN ISO 9001:2015 al fine di garantire la qualità e la sicurezza delle cure erogate alla persona assistita e/o all'utente.• Collabora nel mantenimento dei rapporti con l'Ente di Certificazione in ordine alla programmazione e allo svolgimento degli audit di parte terza.• Recepisce le raccomandazioni/non conformità descritte nei rapporti di audit di parte terza, collabora alla gestione dei processi correttivi e preventivi e monitora l'implementazione delle azioni correttive/preventive.• Collabora al coordinamento del programma di audit interni.• Collabora alla definizione ed implementazione delle azioni per l'individuazione e la valutazione degli eventi di rischio promuovendo strumenti di segnalazione reattive (Incident

Reporting) e proattive (programma strutturato di Audit Clinici, FMECA,..).

- Conosce ed applica le tecniche di analisi di rischio specifiche (RCA, SEA).
- Fornisce orientamento, supporto metodologico e consulenza a tutte le parti interessate nel mantenimento/acquisizione del certificato di cui alla norma UNI EN:ISO 9001:2015.

PRINCIPALI

ATTIVITA'

Principali attività

- Supporta il monitoraggio sistematico degli elementi misurabili indicati dal sistema di gestione per la qualità, incluse le non conformità e le raccomandazioni discese dagli audit di terza parte/dagli audit interni condotti dalla UOS Qualità Aziendale e Risk Management.
- Gestisce il monitoraggio sistematico dei requisiti di qualità individuati dalla Regione Lombardia; partecipa alla definizione, in collaborazione con le altre funzioni aziendali, delle azioni da intraprendere sulle aree non soddisfatte.
- Partecipa alla redazione implementazione e monitoraggio del Piano Aziendale di Risk Management.
- Coordina, fornendo un contributo di natura metodologica, i professionisti delle UO dell'ASST per la definizione delle informazioni documentate (procedure generali, specifiche, PDTA, istruzioni operative, ecc.) e il monitoraggio delle stesse attraverso appositi indicatori.
- Gestisce percorsi strutturati per l'adozione di comportamenti finalizzati alla gestione del rischio e alla implementazione delle politiche aziendali di Risk Management.
- Collabora alla predisposizione ed applicazione di percorsi di audit interni, audit di processo e audit clinici; partecipa alla coordinazione agli audit di terza parte (Ente di certificazione ISO, altri audit regionali/ professionali di parte terza).
- Collabora all'assolvimento di quanto previsto per il flusso regionale con cadenza periodica legato ad obiettivi del Direttore Generale per le specifiche competenze.
- Collabora alla gestione, implementazione, monitoraggio degli elementi presenti nel Piano Integrato di Miglioramento dell'Organizzazione (Pr.I.M.O. Flusso regionale), collabora a garantire quanto necessario all'assolvimento del debito informativo regionale con cadenza annuale.
- Coordina la definizione del percorso formativo e di addestramento su campo per il personale di nuova assegnazione, e per il mantenimento delle competenze in tema di qualità e risk management.
- Partecipa all'analisi del fabbisogno formativo e la progettazione e realizzazione di eventi formativi in azienda o extra aziendali,

effettuando attività di docenza in aula in tema di qualità e risk management.

- Fornisce contributo alla predisposizione e rendicontazione del Riesame della Direzione Aziendale.
- Partecipa, in collaborazione con le direzioni di riferimento, all'elaborazione di Buone Pratiche (Agenas).
- Partecipa alle iniziative di Regione Lombardia in tema di qualità e risk management inclusi i network rivolti a Risk Management.
- Collabora con i Referenti Qualità delle Unità certificate di area sanitaria, socio sanitaria ed amministrativa nel rispetto delle professionalità ed in armonia con le linee di indirizzo strategico.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

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

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 7.200,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Gestione della programmazione e controllo attività blocchi operatori e centrale di sterilizzazione
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
MISSION E	Mission
AREE DI RESPONSABILITA'	<p>In collaborazione con il responsabile medico dei blocchi operatori, a garanzia di un coordinamento continuo ed integrato di tutte le attività relative alla programmazione e attuazione dei programmi operatori in regime di emergenza-urgenza, elezione e solvenza, sostiene i processi di gestione della programmazione e controllo delle attività dei blocchi operatori.</p> <p>Contribuisce a garantire l'esecuzione del processo di sterilizzazione nel rispetto della normativa vigente e in conformità a quanto previsto dalla norma UNI/TR 11408-2001 che identifica il direttore sanitario come unico responsabile del processo di sterilizzazione.</p> <p>Responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostiene l'integrazione delle diverse professionalità coinvolte nell'attività dei blocchi operatori e la gestione flessibile delle risorse a garanzia di un'ottimale utilizzo delle strutture e delle tecnologie presenti. • Gestisce il personale attraverso la programmazione, gestione e direzione delle risorse garantendone il migliore impiego nei processi di lavoro attraverso la pianificazione del fabbisogno, la valutazione delle competenze, l'elaborazione dei programmi di accoglienza e di inserimento e di valutazione. • Analizza il fabbisogno formativo, definisce i piani formativi, promuove e realizza gli interventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli

obiettivi aziendali e in accordo con le funzioni preposte.

- Partecipa allo sviluppo e alla verifica del sistema informativo aziendale con particolare riguardo ai flussi e agli strumenti informativi relativi alla pianificazione operatoria.
- Partecipa all'elaborazione e all'implementazione dei progetti relativi al miglioramento della qualità e alla promozione di progetti di ricerca e di sviluppo professionale anche mediate il coinvolgimento della Commissione Buon Uso delle sale operatorie.
- Analizza le risorse disponibili (tecnologiche, ambientali e risorse umane) per garantire l'ottimale funzionamento dei blocchi operatori.
- Partecipa alla validazione dei programmi operatori settimanali e giornalieri.
- Partecipa al processo di budget per quanto attiene la definizione degli obiettivi e l'attribuzione delle risorse dei Dipartimenti a valenza chirurgica e del Dipartimento di Emergenza, Urgenza e Area Critica.
- Presidia l'attività esternalizzata di sterilizzazione con un monitoraggio continuo degli elementi di efficacia e efficienza del servizio fornito.

PRINCIPALI

ATTIVITA'

Principali attività

- Gestisce la complessità organizzativa dei blocchi operatori e garantisce la fluidità dei processi clinico-assistenziali.
- Verifica della coerenza dei programmi operatori giornalieri rispetto ai tempi medi di intervento.
- Verifica la coerenza dei programmi operatori giornaliero con lo standard di presenza di personale definito per ogni tipologia di intervento secondo quanto predisposto.
- Pianifica l'impiego ottimale dei materiali e delle apparecchiature biomediche di utilizzo comune.
- Verifica l'attribuzione delle risorse umane per garantire uno standard quanti/qualitativo adeguata alla pianificazione giornaliera e settimanale degli interventi chirurgici.
- Gestisce tempestivamente i problemi contingenti e rileva le problematiche occorse in ogni sala e ogni giorno di attività.
- Collabora alla validazione dei programmi operatori settimanali e giornalieri.
- Elabora e monitora i dati relativi all'attività di sala operatoria.
- Partecipa alle attività della commissione per il buon funzionamento dei blocchi operatori.
- Presidia tutte le fasi del processo di sterilizzazione monitorando e verificando sistematicamente l'intero processo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari specifiche.
- Controlla la gestione delle attrezzature monitorando i fermi macchina e la tempistica di intervento manutentivo

straordinario al fine di garantire costanti le prestazioni assistenziali.

- Verifica l'esecuzione delle convalide nel rispetto della normativa vigente e controlla l'esecuzione degli interventi manutentivi ordinari nel rispetto del Piano annuale inviato dal Gestore all'ASST.

**TITOLI
PREFERENZIALI**

Verranno valutati come titoli preferenziali:

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

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

Livello: 2

Valore economico annuo: € 4.400,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Controllo Documentazione sanitaria
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali Relazioni funzionali con il referente della Direzione medica preposto e con l'UOS Valorizzazione delle competenze professionali DPSS
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	Mission Supporta le attività aziendali correlate al controllo della documentazione sanitaria, con particolare attenzione alla documentazione delle professioni sanitarie e sociali. Responsabilità <ul style="list-style-type: none">• Pianificare ed effettuare verifiche sulla completezza, appropriatezza e qualità della documentazione sanitaria e dei documenti sanitari ad essa allegati, che competono istituzionalmente alla Direzione Sanitaria sulla base dei principali riferimenti normativi vigenti relativi all'argomento e in base alle disposizioni aziendali.• Garantire l'attività di controlli e le relative registrazioni, ai fini della verifica e miglioramento continuo della qualità della documentazione sanitaria e dei flussi informativi correlati alle prestazioni sanitarie ambulatoriali e di ricovero.
PRINCIPALI ATTIVITA'	Principali attività <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il medico della Direzione Medica referente e con il dirigente dell'UOS Valorizzazione delle competenze professionali DPSS.

- Collabora nella pianificazione delle attività di controllo annuali e nella comunicazione alle Unità Operative di degenza dei tempi e dei modi dei controlli.
- Effettua le verifiche sulla completezza e sulla corretta compilazione della cartella clinica (ambulatoriale e di ricovero).
- Collabora alla gestione delle attività di autocontrollo introdotte dal 2010 dalla Regione Lombardia, riguardo la verifica delle cartelle cliniche di ricovero affidata ai soggetti erogatori.
- Supporta il Nucleo Operativo di Controllo di ATS nelle attività di verifica in sede presenziando e partecipando al controllo.
- Concorre alla elaborazione dei dati ottenuti dalle verifiche e alla predisposizione dei rapporti di valutazione per le singole Unità Operative.
- Cura la conservazione dei dati archiviati e dei rapporti di valutazione.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verrà valutata come titolo preferenziale:

- una precedente esperienza in ambito di coordinamento

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

Livello: 3

Valore economico annuo: € 6.000,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Ottimizzazione dei processi riabilitativi
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali Relazioni funzionali con UOS Valorizzazione delle competenze professionali DPSS
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Mission</p> <p>La peculiarità della presente posizione di natura trasversale aziendale è legata alle necessità di ottimizzazione dei processi riabilitativi globalmente intesi.</p> <p>Da un lato la posizione è la risposta alle diverse innovazioni intercorsi negli ultimi anni a livello aziendale nei diversi livelli di intensità di cura, dall'altro rappresenta la predisposizione di condizioni favorevoli il sostegno delle attività progettuali di interesse riabilitativo.</p> <p>Responsabilità</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento sono individuate le seguenti aree di responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa • Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Principali attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurare il sostegno alle attività progettuali relative alle attività riabilitative globalmente intese. • Garantire attività finalizzate alla integrazione delle attività e delle responsabilità afferenti ai progetti in ambito riabilitativo. • Sostenere l'integrazione e l'armonizzazione della progettazione

in ambito riabilitativo con le aree progettuali clinico-assistenziali di diversa intensità di cura già in essere e in via di sviluppo.

- Mappare le attività progettuali in essere in area riabilitativa.
- Contribuire alla valutazione delle aree di intervento prioritarie in base alle priorità aziendali e definite dalle figure dirigenziali di riferimento.
- Sostenere i processi di cambiamento organizzativo e clinico attraverso metodologie di analisi dei bisogni formativi e delle necessità organizzative – logistiche.

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali:

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

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

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento ambulatori di Medicina del Lavoro, Sorveglianza sanitaria e Medicina dello sport
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse professionali coinvolte, in ambito di unità assistenziale/operativa.</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico di riferimento al Coordinatore Infermieristico afferiscono le seguenti aree di responsabilità (obiettivi generali) a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività"</p> <p>A. Gestione delle risorse umane</p> <p>B. Funzione gestionale-logistica</p> <p>C. Organizzazione del contesto di riferimento</p> <p>D. Orientamento all'utenza</p> <p>E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa</p> <p>F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali</p> <p>G. Contributo nei processi di qualità, gestione del rischio, prevenzione e sicurezza</p>
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><u>A. Gestione delle risorse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e coordina il personale delle professioni sanitarie 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. • 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'applicazione di strumenti- 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

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 basate sulle evidenze scientifiche e ne verifica l'applicazione e l'adesione di tutti i collaboratori
- utilizza la documentazione sanitaria e socio-sanitaria in modo appropriato e ne assume la responsabilità per la parte di competenza
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione sanitaria e socio-sanitaria, individua le eventuali problematiche e collabora nella ricerca di soluzioni con le funzioni preposte
- gestisce le priorità organizzative e adotta accorgimenti gestionali metodologicamente appropriati e orientati alla risoluzione dei problemi del contesto
- individua ed adotta percorsi favorevoli la collaborazione attiva dei professionisti nei processi di riorganizzazione clinico-assistenziale

- esprime capacità di mediazione, propone e adotta comportamenti congrui alla gestione dei conflitti
- sperimenta e verifica modelli organizzativi innovativi e collabora ai progetti di ricerca e di miglioramento, in collaborazione con le funzioni aziendali
- mantiene e facilita le relazioni interne ed esterne dell'azienda per le parti di competenza

F. Sostegno dei processi formativi, informativi e procedurali

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

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

- collabora all'implementazione di progetti di miglioramento relativi all'efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali e ne misura la qualità degli esiti
- conosce i criteri di accreditamento e gli indicatori di qualità della propria struttura e collabora al monitoraggio periodico
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità assistenziale e/o tecnica
- conosce le regole aziendali per la stesura e revisione di protocolli e procedure, ne promuove e cura la stesura, verifica e valuta la corretta adesione ai protocolli e procedure, valutandone

l'impatto organizzativo.

- coadiuva, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, il datore di lavoro nell'attività di prevenzione e di protezione e alla sorveglianza della corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza
- presidia il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nel contesto di riferimento
- collabora alla individuazione dei rischi potenziali specifici della propria struttura
- sostiene la cultura della sicurezza e della gestione del rischio, favorendo la conoscenza dei percorsi di risk management
- diffonde le informazioni relative al sistema di segnalazione di errori, eventi sentinella e near miss
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi correttivi e preventivi
- contribuisce attivamente alla conoscenza e alla verifica delle norme di comportamento aziendali

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

Livello: 2

Valore economico annuo: € 3.900,00

UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

Ruolo sanitario

DENOMINAZIONE	Coordinamento personale operatore tecnico alberghiero
DIPENDENZA GERARCHICA	Responsabile Gestione Risorse Umane afferenti alla DPSS
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA'	<p>Coordinatore Infermieristico (CI) con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica delle prestazioni erogate, coordinamento e valutazione delle risorse tecniche coinvolte a supporto delle attività di Unità assistenziale e/o Servizio</p> <p>Nel contesto organizzativo-clinico 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 tecnico nel rispetto dei carichi di lavoro derivanti dall'attività alberghiera e dalla situazione organizzativa del contesto di riferimento • organizza e programma il servizio alberghiero

- assicura adeguate presenze di personale tecnico 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
- controlla e verifica la qualità delle attività svolte anche attraverso gli indicatori di attività
- 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 la copertura dell'attività
- 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
- conosce le modalità di approvvigionamento di materiali e di gestione delle apparecchiature,
- gestisce i flussi informativi interni ed esterni relativi al personale gestito
- 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 dei piani di attività 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 di comfort alberghiero
- 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
- verifica l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nel proprio contesto
- Collabora nell'analisi del monitoraggio della qualità delle prestazioni erogate attraverso la valutazione degli esiti assistenziali
- Favorisce colloqui con il personale gestito a supporto delle scelte individuali ed organizzative
- Applica le norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza nella gestione del personale afferente

E. Integrazione ed evoluzione professionale ed organizzativa

- conosce lo specifico professionale delle diverse figure, coordina il personale tecnico alberghiero in collaborazione con i coordinatori delle professioni sanitarie delle UA e Servizi dove gli OA esercitano, facilita e predispone le condizioni per favorire un clima di benessere organizzativo
- 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
- verifica la corretta e completa tenuta della documentazione inerente l'attività alberghiera 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
- 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 e le ricadute organizzative
- garantisce l'inserimento e la valutazione del personale 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
- 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 di tipo alberghiero e ne misura la qualità degli esiti
- sostiene i progetti di miglioramento della qualità a sostegno del comfort alberghiero
- 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
- provvede a pianificare con le funzioni preposte i percorsi

correttivi e preventivi

- contribuisce attivamente alla diffusione della conoscenza e alla verifica del rispetto delle norme di comportamento aziendali

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 1652/2021)

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

UOC PROPONENTE

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

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 12/08/2021

Il Dirigente

Dr. / Dr.ssa Zanini Alessandra

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1652/2021

ad oggetto:

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

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

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

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

DIRETTORE SOCIOSANITARIO Facente funzione: Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Bondi Emi
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

per 15 giorni
