

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 21 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA SANITÀ – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI IMOLA**

### **LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

### **FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 29 SETTEMBRE 2022**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 555 del 13/09/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Imola n. 34 del 24/02/2021, è emesso l’avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Classe</b>	<b>Valorizzazione Economica</b>	<b>Scheda di descrizione dell’incarico di funzione</b>
Area Degenze DEA	12	4.500,00 €	Allegato 1)
Radiologia	14	3.200,00 €	Allegato 2)
Laboratorio Medicina Trasfusionale	15	2.700,00 €	Allegato 3)
Medicina B	13	4.000,00 €	Allegato 4)
Emodialisi	14	3.200,00 €	Allegato 5)
Day Service Oncologico	14	3.200,00 €	Allegato 6)
Polo Endoscopico Gastroenterologia	14	3.200,00 €	Allegato 7)
Medicina Riabilitativa Area Degenze	15	2.700,00 €	Allegato 8)
Medicina Riabilitativa Area Ambulatoriale	15	2.700,00 €	Allegato 9)
Poliambulatori Medici	15	2.700,00 €	Allegato 10)
Chirurgia	14	3.200,00 €	Allegato 11)
ORL Ortopedia	14	3.200,00 €	Allegato 12)

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Ostetricia Ginecologia	14	3.200,00 €	Allegato 13)
Programma Consultorio Familiare	16	2.200,00 €	Allegato 14)
Centro Salute Mentale	13	4.000,00 €	Allegato 15)
Neuropsichiatria	14	3.200,00 €	Allegato 16)
Responsabile Area Professionale Prevenzione	5	8.000,00 €	Allegato 17)
Poliambulatori Sanità Pubblica e Medicina Legale	15	2.700,00 €	Allegato 18)
Programma Servizi Alberghieri	4	9.700,00 €	Allegato 19)
Coordinamento PUA, PAT, Centrale Operativa Territoriale	17	1.700,00 €	Allegato 20)
Programma Gravidanza Fisiologica e Ambulatorio preTermine	17	1.700,00 €	Allegato 21)

#### **REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'**

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Imola a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 20) e 21).

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19), 20) e 21) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Imola.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

#### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

[https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc\\_grurer10601.html](https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10601.html)

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

**Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.**

**Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.**

**Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.**

**Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.**

**In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza. Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

**La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 29 settembre 2022.**

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

**È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.**

#### **AUTOCERTIFICAZIONE**

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

#### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

### **AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Imola nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

### **SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:**

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sul sito internet dell'Azienda USL di Imola con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

Inoltre i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale, una penna biro e con il modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *"ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19"*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Imola - sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum e dall'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

### **CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI**

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del *curriculum* e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Imola n.34 del 24/02/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

**Firmato digitalmente da:**  
Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 21 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA SANITÀ – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI IMOLA

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12  
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso alla selezione interna per l’attribuzione del/i seguente/i incarico/i di funzione

<b>Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell’/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere</b>	<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Scheda di descrizione dell’incarico di funzione</b>
	Area Degenze DEA	Allegato 1)
	Radiologia	Allegato 2)
	Laboratorio Medicina Trasfusionale	Allegato 3)
	Medicina B	Allegato 4)
	Emodialisi	Allegato 5)
	Day Service Oncologico	Allegato 6)
	Polo Endoscopico Gastroenterologia	Allegato 7)
	Medicina Riabilitativa Area Degenze	Allegato 8)
	Medicina Riabilitativa Area Ambulatoriale	Allegato 9)
	Poliambulatori Medici	Allegato 10)
	Chirurgia	Allegato 11)
	ORL Ortopedia	Allegato 12)

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Ostetricia Ginecologia	Allegato 13)
	Programma Consultorio Familiare	Allegato 14)
	Centro Salute Mentale	Allegato 15)
	Neuropsichiatria	Allegato 16)
	Responsabile Area Professionale Prevenzione	Allegato 17)
	Poliambulatori Sanità Pubblica e Medicina Legale	Allegato 18)
	Programma Servizi Alberghieri	Allegato 19)
	Coordinamento PUA, PAT, Centrale Operativa Territoriale	Allegato 20)
	Programma Gravidanza Fisiologica e Ambulatorio preTermine	Allegato 21)

#### DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:  
 \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_  
 presso \_\_\_\_\_, struttura  
 organizzativa \_\_\_\_\_, con una anzianità di  
 servizio pari a \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di  
 attuale inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:

Master in \_\_\_\_\_

Conseguito in data \_\_\_\_\_ Presso l'Università \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

---

---

---

---

---

---

4) di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*) procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

---

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale \_\_\_\_\_;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

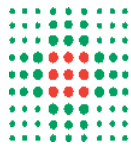
/PEC personale \_\_\_\_\_.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

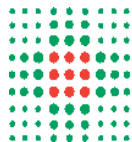




Denominazione Posizione	<b>Area Degenze DEA (DIT 04 DEA)</b>	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 12	Valorizzazione Economica € 4.500
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area DEA	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica b) Esperienza almeno triennale nel profilo professionale di appartenenza	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge il ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del DLgs81 Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Medicina d'Urgenza, Cardiologia Degenze, Day Hospital, Ambulatori	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li><li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li><li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li></ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nella squadra la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Radiologia (DIT 05 DEA)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico Sanitario di Radiologia Medica	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Presidio Ospedaliero	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	Contribuire ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Radiologia Generale, Radiologia DEA, TAC & RM	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	<b>Interlocutore</b>	<b>Iterazione</b>
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

**OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'**

(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Direttore di U.O. nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Direttore di U.O. al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel team la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Direttore di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli outcome/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



Denominazione Posizione	<b>Laboratorio Medicina Trasfusionale (DIT 06 DEA)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Presidio Ospedaliero	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	Contribuire ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Laboratorio ImmunoTrasfusionale	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Direttore di U.O. nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Direttore di U.O. al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel team la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Direttore di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli outcome/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>

<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Medicina B (DIT 10 DIMO)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 13	Valorizzazione Economica € 4.000
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Medico Oncologico	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	<p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge il ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81</p>	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Medicina B Degenze (3 piano Ospedale)	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	<b>Interlocutore</b>	<b>Iterazione</b>
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>

<b>Denominazione Posizione</b>	<b><i>Emodialisi (DIT 12 DIMO)</i></b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Medico Oncologico	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	<p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge il ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81</p> <p>Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Emodialisi, Dialisi Peritoneale, Ambulatorio Predialisi</p>	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	<b>Interlocutore</b>	<b>Iterazione</b>
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>



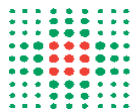
<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Day Service Oncologico (DIT 14 DIMO)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Ambulatoriale	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	<p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81</p> <p>Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Day Service Oncologico, Ambulatorio Oncologico</p>	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	<b>Interlocutore</b>	<b>Iterazione</b>
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

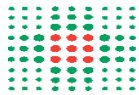
<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



Denominazione Posizione	<b>Polo Endoscopico Gastroenterologia (DIT 15 DIMO)</b>	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Ambulatoriale	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Polo Endoscopico e Gastroenterologia	
	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li><li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li><li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li></ul>	

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>

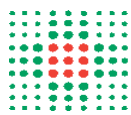


Denominazione Posizione	<b>Medicina Riabilitativa Area Degenze (DIT 16 DIMO)</b>	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario - Fisioterapista	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Medico Oncologico	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81 Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Medicina Riabilitativa: Area Degenza Ospedaliera e Residenziale Territoriale	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li><li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li><li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li></ul>



<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

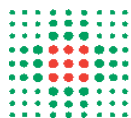
<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Medicina Riabilitativa Area Ambulatoriale (DIT 17 DIMO)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Fisioterapista	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Medico Oncologico	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81 Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Medicina Riabilitativa: Area Degenza Ospedaliera e Residenziale Territoriale	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



Denominazione Posizione	<b>Poliambulatori Medici (DIT 18 DIMO)</b>	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Ambulatoriale	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di preposto alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81 Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Poliambulatori Medici, Centro Antidiabetico, Amb Infermieristico Piede Diabetico, Dietiste	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li><li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li><li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li></ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>





<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Chirurgia (DIT 21 DCH)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Chirurgico	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	<p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge il ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81</p>	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Chirurgia degenze	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	<b>Interlocutore</b>	<b>Iterazione</b>
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

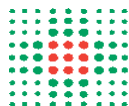
<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>

<b>Denominazione Posizione</b>	<b>ORL Ortopedia (DIT 22 DCH)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Chirurgico	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	<p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge il ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81</p>	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: ORL & Ortopedia Degenze	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	<b>Interlocutore</b>	<b>Iterazione</b>
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Ostetricia Ginecologia (DIT 24 DCH)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Ostetrica	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Infermieristico Direzione Infermieristica Area Dip Chirurgico	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge il ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Ostetricia Ginecologia Degenze, Ambulatori Grav_ Fisiologica e Pre_Termine	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	<b>Interlocutore</b>	<b>Iterazione</b>
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li><li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li><li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li></ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>



<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Programma Consultorio Familiare (DIT 34 DCP)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Ostetrica	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 16	Valorizzazione Economica € 2.200
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Infermieristico Direzione Professioni Sanitarie Area Dip Chirurgico	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	<p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità</p>	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	<p>Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p> <p>Svolge il ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81</p>	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziale: Consultorio Familiare	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

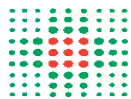
<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Centro Salute Mentale (DIT 37 DSM)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
<b>Ruolo</b>	Tecnico Professionale	
<b>Profilo Professionale</b>	Assistente Sociale	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico professionale	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 13	Valorizzazione Economica € 4.000
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo della gestione dei processi di inserimento e mediazione al lavoro e nella gestione di gruppi multiprofessionali	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	<p>La posizione contribuisce ad assicurare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il programma di formazione e transizione al lavoro per utenti con disagio psichico mediante attività di promozione della salute mentale e la realizzazione di progetti terapeutici riabilitativi di inserimento lavorativo, con lo scopo di riattivare, mantenere e sviluppare abilità dell'utenza presa in carico e allo stesso tempo opportunità di integrazione sociale, di prevenzione degli stati di inattività ed emarginazione, di miglioramento delle capacità comunicative</li> <li>• L'organizzazione e l'applicazione di nuovi modelli di inserimento lavorativo alla luce anche degli attuali orientamenti istituzionali, garantendo un lavoro di comunità e di rete per sostenere e partecipare a politiche e agli interventi che riducono il grado di esposizione degli utenti del DSM/DP al rischio di esclusione, emarginazione e disagio sociale</li> <li>• L'integrazione dei diversi attori locali per lo sviluppo delle reti territoriali nella promozione del Benessere</li> <li>• La gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento e l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso.</li> <li>• Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</li> <li>• Svolge ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81</li> </ul> <p>Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Centro Salute Mentale, DH Territoriale; Centro Diurno, Strutture Residenziali Psichiatriche Accreditate</p>	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	<b>Interlocutore</b>	<b>Iterazione</b>
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Risponde delle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di sostegno, ricerca e progettazione dei percorsi di formazione-lavoro di pazienti assistiti dal DSM/DP</li> <li>• Dell'applicazione dei modelli organizzativi del sistema degli inserimenti lavorativi alla luce della legislazione in essere nei servizi socio-sanitari</li> <li>• Necessarie ed appropriate integrazioni di formazione-lavoro, nell'ambito dei progetti terapeutici e riabilitativi dei pazienti in carico al DSM/DP</li> <li>• Azioni di Sussidiarietà e di Prossimità in un contesto di approccio alla salute mentale di comunità</li> </ul> <p>Assicura il supporto tecnico e professionale nei progetti e programmi di formazione/lavoro degli utenti del DSM/DP</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Neuropsichiatria (DIT 38 DSM)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Logopedista	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 14	Valorizzazione Economica € 3.200
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Neuropsichiatria	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li><li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li><li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li></ul>



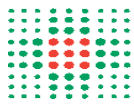
<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>

<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Responsabile Area Professionale Prevenzione (DIT 39 DSP)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico professionale	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 5	Valorizzazione Economica € 8.000
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	a) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità b) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace delle Unità Assistenziali che coordina collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, supervisiona la pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi tecnici erogati, finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR E' di riferimento per la Direzione delle Professioni Sanitarie per lo sviluppo della specifica Area Professionale Svolge ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Servizi di Sanità Pubblica, Medicina del Lavoro, Veterinaria, Igiene alimenti, Nuovi Insediamenti Produttivi	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	<b>Interlocutore</b>	<b>Iterazione</b>
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Supervisiona la pianifica e gestione delle attività tecniche sulla base del modello organizzativo definito.</p> <p>Supervisiona l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei Tecnici, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>

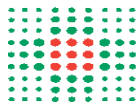


<b>Denominazione Posizione</b>	<b><i>Poliambulatori Sanità Pubblica e Medicina Legale (DIT 40 DSP)</i></b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere / Assistente Sanitario	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 15	Valorizzazione Economica € 2.700
<b>Titolare della Valutazione</b>	Coordinatore Case Comunità e Area Infermieristica Sanità Pubblica	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	Contribuisce ad assicurare la gestione efficace delle Unità Assistenziale che coordina collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali e tecnici erogati, finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR Svolge ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81	
	Ambiti di Coordinamento Unità Assistenziali: Ambulatori di Sanità Pubblica, Medicina Legale	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione e Gestione attività professionali</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Collabora con il Responsabile di UO al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito.</p> <p>Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi.</p> <p>Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti.</p> <p>Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori.</p> <p>Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori.</p> <p>Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nel gruppo la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone al Responsabile di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite.</p> <p>Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile.</p> <p>Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie.</p> <p>Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p> <p>Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>

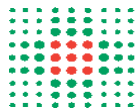




<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Programma Servizi Alberghieri (DIT 48)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 4	Valorizzazione Economica € 9.700
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Direzione Professioni Sanitarie	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	<p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica</p> <p>b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.</p>	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	<p>a) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità gestionali</p> <p>b) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p>	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	<p>Contribuisce a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare i livelli quali-quantitativi programmati di assistenza alberghiera (pulizie ambientali, smaltimento rifiuti, lavanolo biancheria e divise, ristorazione ospedaliera, trasporto pazienti interno all'Ospedale, altre attività di supporto all'assistenza), mediate la partecipazione alla predisposizione degli specifici capitolati tecnici per definizione dei bisogni, la messa a punto di specifiche procedure operative in accordo con le Direzioni Tecniche di riferimento</li> <li>Assicurare il controllo e la continuità dei servizi alberghieri esternalizzati, mediante la gestione operativa dei rapporti con i fornitori dei servizi appaltati</li> <li>Collaborare alla definizione di standard di Igiene Ambientale</li> <li>Promuovere la qualità, lo sviluppo e la valorizzazione dell'assistenza alberghiera anche mediante approcci innovati coerenti con l'evoluzione delle conoscenze e delle evidenze scientifiche</li> <li>Garantire i flussi informativi necessari alla registrazioni degli indicatori di controllo delle attività alberghiere</li> </ul> <p>Esercita ruolo di Preposto alla Sicurezza ai sensi del Dlgs 81</p> <p>Ambiti di Coordinamento:          Servizio Logistico interno ospedale, Servizi Esternalizzati di Pulizia, Lavanolo, Gestione dei rifiuti, Trasporto Pazienti interno ospedale.</p>	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica Direzione Medica di Presidio Direzione Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazioni di Line gerarchico funzionali</li> <li>Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>Monitoraggio attività svolte</li> <li>Valutazione della performance</li> </ul>
	Coordinatori Unità Assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazioni di Line gerarchico funzionali</li> <li>Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>Monitoraggio attività svolte</li> <li>Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Pianificazione Attività Assistenziali di area di competenza DIT</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative.</p> <p>Possiede una visione di medio e lungo termine.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Collabora con il Responsabile della Direzione Infermieristica al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica,</p> <p>Partecipa ed assicura per quanto di competenza della funzione assistenziale, allo sviluppo e realizzazione delle diverse fasi del ciclo di budgeting aziendale nell'ambito delle unità assistenziali che coordina</p> <p>Collabora con il Responsabile della Direzione Infermieristica nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione dei servizi assistenziali, in linea con le strategie aziendali.</p> <p>Effettua periodicamente azioni di analisi, revisione organizzativa, controllo dei processi assistenziali di competenza, anche mediante attività di benchmarking.</p>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>Contribuisce a definire gli standard assistenziali di risorse necessari a raggiungere gli obiettivi assegnati e a garantire le condizioni di sicurezza delle cure/attività.</p> <p>Pianifica e gestisce le attività in base ai modelli organizzativi condivisi.</p> <p>Gestisce i processi di gestione del personale che sono affidati dal Responsabile DIT alla posizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglimento /Inserimento del personale neo-assunto/neo-inserito nell'organizzazione.</li> <li>• Supervisione e Controllo degli orari di lavoro predisposti dai Coordinatori delle Unità Assistenziali</li> <li>• Gestione di programmi di valutazione delle Performance e delle Competenze del Personale</li> <li>• Gestione dei flussi Informativi verso l'interfaccia Area Risorse Umane Aziendale</li> <li>• Gestione contingenze trasversali alle Unità Assistenziali/Dipartimenti</li> <li>• Produzione dei report di gestione dinamica del personale</li> </ul>
<b>Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi</b>	<p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati.</p> <p>Diffonde nelle Unità Assistenziali la mission e vision del proprio ambito organizzativo.</p> <p>Coinvolge i coordinatori nella rilevazione delle criticità per gli aspetti di competenza, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento.</p> <p>Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione.</p> <p>Affronta i problemi posti dai coordinatori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multi professionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti.</p> <p>Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi al personale di assistenza che afferisce alla DIT.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>
<b>Gestione Fattori Produttivi, Risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Svolge Funzione di Interfaccia per la Direzione Medica e Infermieristica nei confronti del Servizio di Approvvigionamento per il coordinamento delle attività alberghiere e nello specifico in collaborazione con le Direzioni Tecniche di riferimento, funzioni di coordinamento e controllo operativi su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fornitura dei servizi di pulizia</li> <li>• La fornitura dei servizi di lavanolo</li> <li>• Le attività di conferimento e smaltimento dei rifiuti prodotti nelle strutture Aziendali</li> <li>• Le attività di ristorazione ospedaliera fornite dal servizio esterno</li> <li>• Le attività di trasporto pazienti all'interno dell'ospedale</li> </ul> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, anche mediante la formazione e l'addestramento del personale al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario.</p> <p>Garantisce i flussi informativi necessari al controllo delle attività alberghiere esternalizzate</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multi professionali, interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



<b>Denominazione Posizione</b>	<b>Coordinamento PUA, PAT, Centrale Operativa Territoriale (DIT 49 DCP)</b>	
<b>Struttura di Afferenza</b>	Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
<b>Ruolo</b>	Sanitario	
<b>Profilo Professionale</b>	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	
<b>Tipologia Incarico</b>	Incarico di organizzazione	
<b>Classe e Valorizzazione</b>	Classe 17	Valorizzazione Economica € 1.700
<b>Titolare della Valutazione</b>	Responsabile Direzione Professioni Sanitarie Distretto	
<b>Durata incarico</b>	5 anni	
<b>Requisiti Specifici di Accesso</b>	<p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa, al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica</p> <p>b) Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza</p>	
<b>Requisiti Preferenziali</b>	<p>a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica</p> <p>b) Consolidata esperienza nel campo assistenziale in particolare nelle attività di gestione dell'Interfaccia Ospedale-Territorio</p>	
<b>Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità</b>	<p>Contribuire ad assicurare la gestione efficace dei Programmi di gestione della presa in carico ed accompagnamento dei pazienti nelle fase di dimissione dai reparti di degenza dell'Ospedale verso i diversi setting assistenziali presenti sul Territorio, ovvero la gestione sul Territorio dei passaggi da setting assistenziali diversi</p> <p>Assicura i programmi di Dimissione Protetta, mediante lo sviluppo e l'implementazione di processi di integrazione istituzionale e professionale dei diversi soggetti a diverso titolo coinvolti nei programmi</p> <p>Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, la posizione è responsabile della gestione e del monitoraggio dei processi di dimissione assistenziale che sono affidati all'Unità Assistenziale</p> <p>Partecipa alla stesura delle procedure necessarie per la gestione dei processi di spostamento dei pazienti da Setting diversi;</p> <p>Coordina per conto della Direzione Infermieristica i programmi strutturati di addestramento ed educazione nei confronti dei caregiver che accudiscono pazienti con bisogni complessi.</p> <p>Collabora alla valutazione e predisposizione dei piani di assistenza individualizzata dei pazienti in dimissione dai reparti di degenza dell'Ospedale e delle strutture sanitarie territoriali.</p> <p>E' responsabile delle attività di secondo livello che saranno affidate alla Centrale Operativa Territoriale, in relazione al DM 77/2022</p> <p>Valuta l'appropriatezza e la qualità delle cure infermieristiche</p>	
	Ambiti di Coordinamento del Programma: Punto Unico di Accesso alle Cure PUA, Punto di accesso alle Cure Territoriali (PAT) Centrale Operativa Territoriale (COT)	
<b>Principali Relazioni organizzative e Funzionali</b>	<b>Interlocutore</b>	<b>Iterazione</b>
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Collaboratori Unità Assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li> <li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Valutazione della performance</li> </ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li> <li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li> <li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>

**OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'**

(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
<b>Gestione delle Attività Professionali Specifiche</b>	<p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici.</p> <p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative per lo specifico settore operativo.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati sui piani di assistenza dei pazienti presi in carico nell'ambito del PDTA.</p> <p>Collabora con il Responsabile Terapeutico e con i Servizi assistenziali all'identificazione ed elaborazione degli specifici percorsi che i pazienti devono intraprendere nell'ambito dei programmi di PDTA predisposti in azienda.</p> <p>Collabora con il Responsabile di riferimento al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto con i servizi</p> <p>Prende in carico su segnalazione dei Servizi gli utenti del PDTA e predispone in collaborazione con il servizio inviante i loro percorsi, nonché gli obiettivi assistenziali che devono essere perseguiti, garantendo continuità delle cure, l'integrazione multiprofessionale, in particolare al momento del cambio di setting assistenziale.</p> <p>Svolge funzioni di collegamento, mediazione con i famigliari i care-giver e i servizi che hanno in carico da un punto di vista diagnostico e terapeutico il paziente, in particolare con il Responsabile Terapeutico/Medico di Famiglia</p> <p>Facilita la pianificazione e l'erogazione dell'assistenza, mediante la comunicazione efficace con l'equipe che ha in carico il paziente in quel momento, l'utilizzo dei supporti informatici a disposizione per la gestione della pianificazione e l'erogazione delle prestazioni</p> <p>È parte attiva nella realizzazione dei programmi di Dimissione Protetta dei pazienti che ha in carico, collaborando alla prescrizione degli ausili e dispositivi medici di integrazione indispensabili per l'assistenza nel nuovo setting assistenziale di collocazione del paziente</p> <p>Instaura una relazione di aiuto con la persona assistita/caregiver.</p> <p>Accerta i bisogni educativi della persona e/o del caregiver tenendo conto dei problemi di salute, delle differenze di età e di cultura. (Negozia con l'assistito/caregiver il contratto educativo, Pianifica gli interventi educativi coinvolgendo, se necessario altri professionisti. Seleziona metodi di apprendimento e di valutazione. Effettua interventi educativi.)</p> <p>Facilita la persona assistita e/o il caregiver allo sviluppo di interventi di Self-Care, mediante attività di addestramento per acquisire abilità di base all'uso dei dispositivi medici di assistenza integrativa forniti, ovvero alla gestione delle pratiche di assistenza igienico sanitaria di base</p> <p>Utilizza strategie per identificare e superare ostacoli all'apprendimento, predisponendo eventuale materiale informativo e verificando il grado di apprendimento rispetto a informazioni ricevute e ad abilità acquisite.</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione nell'ambito delle squadre entro cui opera.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Fornisce consulenza professionale relativa allo specifico PDTA che segue e agli eventuali presidi utilizzati all'interno del PDTA</p> <p>Monitora gli indicatori aziendali sui PDTA affidati, elabora e presenta i dati attraverso report semestrali</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>
<b>Gestione risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone ai responsabili di riferimento il fabbisogno di risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite nei l'ambito dei PDTA che gestisce.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche che gli sono state affidate; segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive qualora necessario.</p>

<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative specifiche, in autonomia o in collaborazione, sui PDTA che segue sia per le necessità proprie che degli altri professionisti.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare la situazione in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>



Denominazione Posizione	<b>Programma Gravidanza Fisiologica e Ambulatorio preTermine (DIT 50 DCP)</b>	
Struttura di Afferenza	Direzione Professioni Sanitarie Presidio Ospedaliero	
Ruolo	Sanitario	
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario - Ostetrica	
Tipologia Incarico	Incarico Professionale	
Classe e Valorizzazione	Classe 17	Valorizzazione Economica € 1.700
Titolare della Valutazione	Responsabile Infermieristico Direzione Professioni Sanitarie Ospedaliera Area Dip Chirurgico	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica b) Master di primo livello in Management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, ovvero in alternativa Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive nell'assistenza Infermieristica c) Consolidata esperienza almeno triennale nel settore della presa in carico della gravidanza fisiologica e delle donne pretermine	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Contribuire ad assicurare la gestione efficace del Programma Gravidanza Fisiologica e dell'Ambulatorio pre Termine Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati nel Programma e nell'Ambulatorio, attivati nei confronti di specifici target di popolazione di pazienti, e finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR. Da un punto di vista assistenziale risponde sull'efficacia, l'efficienza, l'integrazione multiprofessionale necessaria nell'ambito dei percorsi realizzati sulle pazienti prese in carico. Progetta e realizza programmi strutturati di educazione sanitaria/terapeutica. Predispone piani di assistenza individualizzata con capacità di monitoraggio dei risultati. Valuta l'appropriatezza e la qualità delle cure erogate</p> <p>Ambiti di Coordinamento del Programma: Target di pazienti assistite nell'ambito del programma Gravidanza Fisiologica e dell'Ambulatorio Gravidanza pre Termine</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Iterazione
	Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di Line gerarchico funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi specifici di mandato</li><li>• Monitoraggio attività svolte</li><li>• Valutazione della performance</li></ul>
	Collaboratori delle Unità Assistenziali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relazioni di tipo funzionale</li><li>• Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi</li></ul>
	Strutture organizzative Dipartimentali/Area	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condivisione Obiettivi Aziendali</li><li>• Condivisione Buone pratiche gestionali ed organizzative</li><li>• Collaborazione ai processi di integrazione professionale in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li></ul>

**OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'**

(Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
<b>Gestione delle Attività Professionali Specifiche</b>	<p>Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative per lo specifico settore operativo.</p> <p>Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati sui piani di assistenza dei pazienti presi in carico nell'ambito del Programma Gravidanza Fisiologica e Ambulatorio pre Termine.</p> <p>Prende in carico le pazienti secondo i modelli assistenziali della gravidanza ABO-ABOM-AGI-AGIM in conformità alle disposizioni Regionali</p> <p>Applica i criteri per l'attribuzione appropriata del modello di assistenza, i protocolli assistenziali adottati dall'ambulatorio/reparto in materia di gravidanza a basso e alto rischio</p> <p>Prende in carico e gestisce in autonomia le gravidanze ABO e condivide con il medico l'assistenza alle gravidanze ABOM</p> <p>Facilita la pianificazione e l'erogazione dell'assistenza, mediante la comunicazione efficace con l'équipe che ha in carico il paziente in quel momento, l'utilizzo dei supporti informatici a disposizione per la gestione della pianificazione e l'erogazione delle prestazioni</p> <p>Sorveglia in autonomia il benessere materno fetale della gravida ad alto e basso rischio, in collaborazione con il medico</p> <p>Esegue in autonomia la valutazione del bilancio di salute della donna, tenendo conto dei criteri di categorizzazione del rischio iposico sul versante materno-fetale</p> <p>Individua l'insorgenza dei fattori di rischio per la gravidanza e di conseguenza attiva l'intervento medico di competenza</p> <p>Utilizza strategie per identificare e superare ostacoli all'apprendimento, predisponendo eventuale materiale informativo e verificando il grado di apprendimento rispetto a informazioni ricevute e ad abilità acquisite.</p> <p>Fornisce correttamente le indicazioni per l'esecuzione della donazione di sangue cordonale in conformità con le disposizioni regionali</p> <p>Offre informazioni sulla gestione della gravidanza a termine, dei prodromi della gravidanza oltre il termine e sulle modalità di ricovero per l'espletamento del parto.</p> <p>Fornisce counseling appropriato sull'allattamento al seno</p> <p>Gestisce le modalità e i criteri di accesso all'ambulatorio di diagnosi prenatale mediante l'utilizzo di apposite Agende</p> <p>Collabora con il medico per l'esecuzione dell'amniocentesi e della villocentesi</p> <p>Gestisce tutta la documentazione clinica necessari per la gestione dei Programma e dell'Ambulatorio</p> <p>Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione nell'ambito della squadra entro cui opera.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multiprofessionale valorizzando le differenze professionali e formative.</p> <p>Monitora gli indicatori aziendali sui Programmi affidati, elabora e presenta i dati attraverso report semestrali</p> <p>Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti.</p> <p>Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari.</p> <p>Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi sociosanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>
<b>Gestione risorse materiali e tecnologiche</b>	<p>Individua e propone ai responsabili di riferimento il fabbisogno di risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite nei l'ambito del programmi che gestisce.</p> <p>Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo.</p> <p>Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche che gli sono state affidate; segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive qualora necessario.</p>



<b>OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'</b> (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
<b>Obiettivi</b>	<b>Risultato Atteso</b>
<b>Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca</b>	<p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e UO</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro multiprofessionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure.</p> <p>Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale.</p> <p>Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni.</p> <p>Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice.</p> <p>Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali.</p> <p>Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti.</p> <p>Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli out come/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi.</p> <p>Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza.</p> <p>Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative specifiche, in autonomia o in collaborazione, sui Programmi che segue sia per le necessità proprie che degli altri professionisti.</p>
<b>Criteri Valutazione Livelli di Competenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Principiante:</b> ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti</li> <li>2. <b>Junior:</b> prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato</li> <li>3. <b>Competente:</b> ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate.</li> <li>4. <b>Esperto:</b> ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare la situazione in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. È in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento</li> <li>5. <b>Eccellente:</b> si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze</li> </ol>