



Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia
ASST Lariana

Direzione Sanitaria

UOC Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie (DAPSS)

Segreteria 031.585.9555/9556 - Fax 031.585.9873
segreteriaadaps@asst-lariana.it

DECLARATORIE
INCARICHI DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Schede di declaratoria dell'incarico di funzione di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	Funzione di Coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> • SOREU dei Laghi, S.S.u.Em 118 – PERS. INF. VILLA GUARDIA
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria. L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali
Graduatorie incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>)	65
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 7.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica. <p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di appartenenza</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. • Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. • Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. • Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing.

	<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	--

Schede di declaratoria dell'incarico di funzione di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	<p>Funzione di Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area critica (Ria-subint-stroke-utic) OSA • Area critica (Ria-subint-stroke-utic) OSA • Blocco Operatorio OSA • Blocco Operatorio OSA • Pronto Soccorso/PS Ped • Med per acuti San Fermo e Radiologia/Radioterapia/Medicina Nucleare INF • Distretto e COT Como/Campione d'Italia • Distretto e COT Cantù/Mariano Comense • Casa di Comunità e Ospedale di Como • CPS/CD/SERT/Residenzialità Como • CPS/CD/SERT/Residenzialità Cantù/Mariano Comense • CPS/CD/Residenzialità Longone al Segrino • CPS/CD/SERT/Residenzialità Medio Lario • CPS/CD/SERT/Residenzialità Appiano Gentile • Casa di Comunità, Ospedale di Comunità, Distretto e COT Medio Lario; Poli e CAL Menaggio
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	<p>Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.</p> <p>L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali</p>
Graduatorie incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla	60

compilazione della scheda di graduazione)	
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 6.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; <i>(per il profilo Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere cat D o DS, in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica);</i> • per la sola figura di Assistente Sociale sono richiesti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ laurea triennale; ▪ cinque anni di esperienza nel profilo professionale e in categoria D. <p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di afferenza</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. • Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. • Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. • Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing. • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali.

	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	---

Schede di declaratoria dell'incarico di funzione di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	<p>Funzione di Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centrale di Sterilizzazione OSA • Dialisi (OSA e CAL Via Nap) • Quartiere Interventistico + Ausiliari OSA • Ostetricia OSA/Sala Parto OSA/Consultori • Radiologia OSA/Via Nap/Olgiate (TSRM) • Laboratorio Analisi PERS. TECNICO OSA • Pronto Soccorso/Rianimazione OCA
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	<p>Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.</p> <p>L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali</p>
Graduatorie incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	58
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 6.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; <i>(per il profilo Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere cat D o DS, in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica)</i>

	<p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di afferenza</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. • Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. • Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. • Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing. • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	---

Schede di declaratoria dell'incarico di funzione di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	Funzione di Coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> • TIN/Nido • SERVIZIO ANATOMIA PATOLOGIA E GENETICA e S.I.M.T.
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria. L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali
Graduatorie incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	56
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 6.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	E' un professionista con i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> • almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; <i>(per il profilo Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere cat D o DS, in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica)</i> Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di appartenenza Le attività in particolare sono: <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. • Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. • Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing. • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	---

Schede di declaratoria dell'incarico di funzione di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	<p>Funzione di Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Degenza Chirurgica 1/Sala Gessi OSA • Degenza Chirurgica 2 OSA • Degenza Chirurgica 3 OSA • Degenza Medica 1 OSA • Degenza Medica 2 OSA • Degenza Medica 3 OSA • Poliambulatori OSA (poli-endosc-amb. Maxillo)
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	<p>Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.</p> <p>L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali</p>
Graduatorie incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	54
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 6.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica

	<p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di afferenza</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. • Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. • Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. • Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing. • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	---

Schede di declaratoria dell'incarico di funzione di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	<p>Funzione di Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEGENZA CHIRURGICA MULTIDISCIPLINARE/day WEEK/prericovero/endoscopia OCA • Medicina + Dh medico + sub acuti OCA • SPDC/PEDIATRIA OCA • Blocco Operatorio/PMA OCA • Hospice + UCPD, Diabetologia e Ausiliari OMA • Pronto Soccorso/Rianimazione/BO/Endoscopia OME • Distretto Casa di Comunità e COT Lomazzo/Fino Mornasco • Distretto Casa di Comunità e COT Erba e CAL Longone • Casa di Comunità e Ospedale di Cantù e Poli • Casa di Comunità e Ospedale di Mariano Comense, Poli e CAL Mariano • Servizio di FKT (Ospedale Territorio) • Coordinamento Assistenti Sociali • Neuropsichiatria Aziendale
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	<p>Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.</p> <p>L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali</p>
Graduatorie incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	50

Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 5.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; <i>(per il profilo Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere cat D o DS, in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica)</i> • per la sola figura di Assistente Sociale sono richiesti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ laurea triennale ▪ cinque anni di esperienza nel profilo professionale e in categoria D. <p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di afferenza</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. • Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. • Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. • Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing. • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento.

	<ul style="list-style-type: none">• Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	---

Schede di declaratoria dell'incarico di funzione di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	Funzione di Coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> Medicina Nucleare OSA/Radioterapia OSA/Fisica Sanitaria OSA/Radiol OME - TSRM
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria. L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali
Graduatorie incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>)	48
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 5.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza. <p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di appartenenza</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing.

	<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	--

Schede di declaratoria dell'incarico di funzione di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	<p>Funzione di Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPDC OSA • Dh Medico Unificato e UFA OSA • DS/WS OSA • PEDIATRIA + DH Ped OSA
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	<p>Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.</p> <p>L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali</p>
Graduatorie incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	46
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 5.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica. <p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di appartenenza</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. • Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. • Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing. • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	---

Schede di declaratoria dell'incarico di funzione di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	<p>Funzione di Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radiologia Cantù e Mariano Comense • LABORATORIO ANALISI PERS. TECNICO OCA OMA OME + PMA TEC • RIAB. Cardiorespiratoria OCA • SPDC/Ausiliari OME • MEDICINA E RIABILITAZIONE/DH OME • Distretto Casa di Comunità e COT Olgiate Comasco
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	<p>Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.</p> <p>L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali</p>
Graduatorie incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	40
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 3.500
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; <i>(per il profilo Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere cat D o DS, in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica)</i> <p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di appartenenza</p>

	<p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. • Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. • Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. • Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing. • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	---

Schede di declaratoria dell'incarico di funzione di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	<p>Funzione di Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Malattie Infettive • RIAB- SPEC. OSA • Coordinamento Progetto Vita Nova (ex La Quercia – e PCT Asso)
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	<p>Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.</p> <p>L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali</p>
Graduatorie incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	35
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 3.500
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica. <p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di appartenenza</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. • Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

	<ul style="list-style-type: none"> • Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. • Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing. • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	---

Schede di declaratoria dell'incarico di funzione di coordinamento per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	Funzione di Coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Epidemiologico/Medicina Preventiva e servizi az.li in outsourcing
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria. L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali
Graduatorie incarico di funzione (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	32
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 3.500
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con i seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; in carenza di predetto master, è valido il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica. <p>Dipende gerarchicamente dal Dirigente DAPSS di appartenenza</p> <p>Le attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica e coordina l'attività del personale assegnato, predisponendone i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenze e delle esigenze dell'organizzazione Aziendale. • Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. • Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo. • Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing.

	<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilità professionale è di natura civile, penale, disciplinare e deontologica; si esplica nel predisporre le condizioni organizzative, gestionali e di sicurezza per garantire l'erogazione dell'assistenza infermieristica/tecnica e riabilitativa, sociale e le attività domestico-alberghiere nella propria U.O. nel rispetto della normativa vigente. • Il Coordinatore ha anche la responsabilità della corretta gestione, custodia e manutenzione del materiale a lui affidato e/o disponibile presso l'U.O. (locali, documentazione sanitaria di vario genere, apparecchiature, farmaci, presidi, materiale sanitario e non). • Secondo quanto definito dal D.Lvo 81/2008 e s.m.i. il Coordinatore di U.O. è identificato come preposto per la tutela della sicurezza dei lavoratori e degli utenti. • Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. • Favorisce l'attuazione e la valutazione del piano assistenziale/tecnico sanitario/riabilitativo, sociale, la definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento della propria U.O.. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.
--	--