

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|---|
| Collocazione nell'assetto organizzativo - S.C. di appartenenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RAD - Emergenza Urgenza |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere |
| Graduazione incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>) | 83 |
| Valore economico dell'incarico - indennità d'incarico | Euro 11737,41 |
| Requisito professionale | È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS. La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico. |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno del Dipartimento. ✓ Programmare e monitorare le risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti del Dipartimento e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare e controllare i quadri di servizio disposti dai coordinatori delle SS.CC. afferenti all'area dipartimentale. ✓ Risolvere problematiche contingenti relative alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale. ✓ Collaborare nella definizione di capitolati di gara (aziendali e regionali) con l'ufficio economato-approvvigionamenti. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento. ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promuovere l'ottimizzazione della gestione dei flussi di utenza attraverso percorsi dedicati e facilitanti (fast-track, PPCI, ecc.). ✓ Coordinare il personale in casi di maxi emergenza/iperafflusso. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale secondo le specifiche dei settori. ✓ Predisporre ed organizzare l'attività di emergenza territoriale di riferimento sulla base degli accordi con AREU. ✓ Facilitare l'implementazione di percorsi che migliorano il flusso dei pazienti. ✓ Monitorare, verificare e supportare i coordinatori nel garantire la presenza dei presidi previsti dalla procedura aziendale "Gestione dell'emergenza/urgenza intraospedaliera" e "Gestione del materiale per l'emergenza/urgenza". ✓ Facilitare l'integrazione del personale di emergenza/urgenza tra i servizi afferenti e l'emergenza territoriale. |

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|---|
| Collocazione nell'assetto organizzativo - S.C. di appartenenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RA - Blocchi Operatori e Quartiere Interentistico |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere |
| Graduazione incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>) | 76 |
| Valore economico dell'incarico - indennità d'incarico | Euro 10747,51 |
| Requisito professionale | È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS. La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico. |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno del Dipartimento. ✓ Programmare e monitorare le risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti del Dipartimento e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare e controllare i quadri di servizio disposti dai coordinatori delle SS.CC. afferenti all'area dipartimentale. ✓ Risolvere problematiche contingenti relative alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale. ✓ Collaborare nella definizione di capitolati di gara (aziendali e regionali) con l'ufficio economato-approvvigionamenti. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento. ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supportare la gestione operativa nelle sue funzioni e promuovere l'ottimizzazione degli slot operatori delle SS.CC. chirurgiche. ✓ Collaborare con il Direttore del Dipartimento Chirurgico e con la Gestione Operativa per la programmazione delle sedute operatorie. ✓ Organizzare e programmare, in collaborazione con il Direttore di Struttura/Responsabile Sale Operatorie, le attività e le modalità di accesso ai servizi ✓ Coordinare e sostenere la corretta organizzazione tra il personale dei blocchi operatori e la piattaforma di sterilizzazione. ✓ Proporre e verificare l'applicazione di procedure uniformi all'interno delle Sale Operatorie dell'ASST Lariana nell'Hub e negli Spoke. ✓ Monitorare ed ottimizzare i tempi chirurgici, con tracciamento di tutte le fasi intra operatorie presso i blocchi operatori ed il quartiere interventistico. |

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|---|
| Collocazione nell'assetto organizzativo - S.C. di appartenenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RAD - di Chirurgia |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere |
| Graduazione incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>) | 71 |
| Valore economico dell'incarico - indennità d'incarico | Euro 10040,44 |
| Requisito professionale | <p>È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico.</p> |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere i processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno del Dipartimento. ✓ Programmare e monitorare le risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti del Dipartimento e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare e controllare i quadri di servizio disposti dai coordinatori delle SS.CC. afferenti all'area dipartimentale. ✓ Risolvere problematiche contingenti relative alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale. ✓ Collaborare nella definizione di capitolati di gara (aziendali e regionali) con l'ufficio economato-approvvigionamenti. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento. ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supportare la gestione operativa nelle sue funzioni e promuovere l'ottimizzazione dei posti letto delle SS.CC. chirurgiche. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale in conformità al modello di rete Hub e Spoke. ✓ Proporre azioni migliorative relative al processo di gestione nelle fasi pre e post-operatorie. ✓ Promuovere l'ottimizzazione del percorso del paziente chirurgico all'interno della ASST Lariana. ✓ Collaborare con il Direttore del Dipartimento Chirurgico e con la Gestione Operativa per la programmazione delle sedute operatorie. ✓ Collaborare nella corretta gestione delle liste operatorie e nella riduzione dei tempi di attesa dei ricoveri programmati. |

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|--|
| Collocazione nell'assetto organizzativo - S.C. di appartenenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RAD - Area Medica |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere |
| Graduazione incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>) | 72 |
| Valore economico dell'incarico - indennità d'incarico | Euro 10181,85 |
| Requisito professionale | <p>È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico.</p> |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere i processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno del Dipartimento. ✓ Programmare e monitorare delle risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti del Dipartimento e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare e controllare i quadri di servizio disposti dai coordinatori delle SS.CC. afferenti all'area dipartimentale. ✓ Risolvere problematiche contingenti relative alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale. ✓ Collaborare nella definizione di capitolati di gara (aziendali e regionali) con l'ufficio economato-approvvigionamenti. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento. ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supportare la gestione operativa nelle sue funzioni e promuovere l'ottimizzazione dei posti letto delle SS.CC. di afferenza. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale in conformità al modello di rete Hub e Spoke. ✓ Contribuire alla valutazione dell'efficacia e dell'appropriatezza del percorso di presa in carico del paziente. ✓ Proporre azioni di miglioramento relative al processo di gestione delle persone con bisogni specifici in ambito medico, con dimissioni difficili e con patologie croniche degenerative ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Conoscere la rete di offerta territoriale e favorisce rapporti di collaborazione tra i diversi ambiti di cura e presa in carico. |

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|--|
| Collocazione nell'assetto organizzativo –S.C. di afferenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RAD - Materno Infantile |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere, Infermiere Pediatrico, Ostetrica |
| Graduazione incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>) | 73 |
| Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico | Euro 10323,27 |
| Requisito professionale | È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS. La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico. |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere i processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno del Dipartimento. ✓ Programmare e monitorare le risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e |

| | |
|---|--|
| | <p>aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali, ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti del Dipartimento e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare e controllare i quadri di servizio disposti dai coordinatori delle SS.CC. afferenti all'area dipartimentale, ✓ Risolvere problematiche contingenti relative alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori ✓ Prevede azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale. ✓ Collaborare nella definizione di capitolati di gara (aziendali e regionali) con l'ufficio economato-approvvigionamenti. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporre azioni di miglioramento per lo sviluppo delle competenze del personale sulla gestione del percorso nascita a Basso Rischio Ostetrico. ✓ Partecipare ad attività, gruppi di lavoro e tavoli tecnici regionali e di ATS Insubria inerenti l'Area Materno-Infantile. ✓ Contribuire alla valutazione dell'efficacia e dell'appropriatezza del percorso di presa in carico all'interno dell'area materno infantile. ✓ Individuare criticità nei percorsi assistenziali, nel percorso nascita e nella gestione della famiglia, elaborando azioni migliorative. ✓ Garantire il regolare ed efficiente svolgimento delle attività consultoriali attraverso una corretta gestione delle risorse assegnate che operano all'interno dei processi e dei percorsi di lavoro. ✓ Creare relazioni efficaci con l'associazionismo professionale ed il volontariato. ✓ Collaborare e coordinare il percorso di presa in carico delle violenze di genere. ✓ Coordinare i programmi di screening nel rispetto della normativa regionale/ATS. |

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|---|
| Collocazione nell'assetto organizzativo - S.C. di appartenenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RAD - dei Servizi |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Professioni tecnico sanitarie |
| Graduazione incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>) | 75 |
| Valore economico dell'incarico - indennità d'incarico | Euro 10606,10 |
| Requisito professionale | È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS. La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico. |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere i processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno del Dipartimento. ✓ Programmare e monitorare le risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti del Dipartimento e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare e controllare i quadri di servizio disposti dai coordinatori delle SS.CC. afferenti all'area dipartimentale. ✓ Risolvere problematiche contingenti relative alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale. ✓ Collaborare nella definizione di capitolati di gara (aziendali e regionali) con l'ufficio economato-approvvigionamenti. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento. ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporre azioni di miglioramento relative al processo di gestione delle liste d'attesa. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica di implementazione ed efficientamento delle nuove apparecchiature. ✓ Predisporre attività formative specifiche per l'introduzione di nuove apparecchiature. ✓ Proporre e monitorare la realizzazione di percorsi trasversali alle SS.CC. ✓ Partecipare alla progettazione, realizzazione e verifica dell'attività diagnostica territoriale. ✓ Garantire il percorso di sviluppo del personale afferente all'area delle professioni tecnico-sanitarie. ✓ Partecipare ad attività, gruppi di lavoro e tavoli tecnici regionali e di ATS Insubria inerenti l'area delle professioni tecnico-sanitarie. |

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|---|
| Collocazione nell'assetto organizzativo - S.C. di appartenenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RA - Polimabulatori, DH Medico OSA e Cure palliative aziendali |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere |
| Graduazione incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i> | 69 |
| Valore economico dell'incarico - indennità d'incarico | Euro 9757,61 |
| Requisito professionale | È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS. La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico. |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere i processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno del Dipartimento. ✓ Programmare e monitorare le risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti del Dipartimento e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare e controllare dei quadri di servizio disposti dai coordinatori delle SS.CC. afferenti all'area dipartimentale. ✓ Risolvere problematiche contingenti relativi alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale. ✓ Collaborare nella definizione di capitolati di gara (aziendali e regionali) con l'ufficio economato-approvvigionamenti. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento. ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorare l'attività ambulatoriale proponendo azioni di miglioramento nel rispetto delle classi di priorità e liste d'attesa. ✓ Supportare la gestione operativa nelle sue funzioni e promuovere l'ottimizzazione degli slot ambulatoriali. ✓ Verificare la logistica e la distribuzione dell'attività ambulatoriale sulla base delle richieste degli specialisti ambulatoriali. ✓ Garantire l'integrazione dei professionisti e delle strutture per la presa in carico del paziente che necessita di cure palliative e dei suoi famigliari. ✓ Condividere percorsi e procedure al fine di attuare la corretta presa in carico del paziente che necessita di cure palliative nei diversi setting assistenziali. |

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|--|
| Collocazione nell'assetto organizzativo - S.C. di appartenenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RAD - di Salute Mentale e delle Dipendenze, Casa Circondariale |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere, Professioni sanitarie della riabilitazione |
| Graduazione incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i> | 75 |
| Valore economico dell'incarico - indennità d'incarico | Euro 10606,10 |
| Requisito professionale | <p>È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico.</p> |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere i processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno del Dipartimento. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmare e monitorare le risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti del Dipartimento e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare controllare i quadri di servizio disposti dai coordinatori delle SS.CC. afferenti all'area dipartimentale. ✓ Risolvere problematiche contingenti relativi alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale. ✓ Collaborare nella definizione di capitolati di gara (aziendali e regionali) con l'ufficio economato-approvvigionamenti. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento. ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Raccordarsi e coordinare con i servizi sociali e socio-sanitari le attività trasversali. ✓ Proporre azioni di integrazione socio-sanitaria con le aree di confine (disabilità, dipendenze, NPJA, ecc.) attraverso la partecipazione attiva agli specifici gruppi di lavoro ed alla redazione/revisione dei protocolli d'intesa. ✓ Coordinare per il DSMD progetti di prevenzione e promozione della salute mentale e dipendenze. ✓ Partecipare e proporre progetti di miglioramento della qualità nel DSMD e dipendenze. ✓ Partecipare ad attività, gruppi di lavoro e tavoli tecnici regionali e di ATS Insubria inerenti l'area della salute mentale. ✓ Supervisionare l'offerta socio-sanitaria presso la Casa Circondariale di Como. |

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|---|
| Collocazione nell'assetto organizzativo - S.C. di appartenenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RA - modello di presa in carico territoriale IFeC |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere |
| Graduazione incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i> | 69 |
| Valore economico dell'incarico - indennità d'incarico | Euro 9757,61 |
| Requisito professionale | È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS. La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico. |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere i processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno del Dipartimento. ✓ Programmare e monitorare le risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti del Dipartimento e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare e controllare i quadri di servizio disposti dai coordinatori delle SS.CC. afferenti all'area dipartimentale. ✓ Risolvere problematiche contingenti relativi alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale. ✓ Collaborare nella definizione di capitolati di gara (aziendali e regionali) con l'ufficio economato-approvvigionamenti. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento. ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificare la corretta erogazione delle prestazioni agli assistiti nei diversi setting di cura territoriali a seconda delle necessità epidemiologiche e in base alle strategie sia aziendali che regionali. ✓ Organizzare la presa in carico personalizzata degli assistiti da parte degli IfeC in collaborazione con i reparti e i servizi ospedalieri, i MMG e gli altri interlocutori della rete sanitaria e socio-sanitaria. ✓ Effettuare attività di analisi dei bisogni assistenziali del singolo assistito e della comunità. ✓ Pianificare l'offerta delle prestazioni assistenziali necessarie per rispondere ai bisogni di assistenza in base ai livelli di complessità. ✓ Monitorare la qualità dell'offerta tramite indicatori di output e outcome. ✓ Organizzare attività educative, sia individuali che di gruppo, finalizzate a tutti i livelli di prevenzione della salute. ✓ Collaborare con RA - UVOT per definire le strategie di presa in carico dei pazienti fragili e cronici e dei care givers. |

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|--|
| Collocazione nell'assetto organizzativo - S.C. di afferenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RAD - Funzionale di Prevenzione e Case di Comunità |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere, Assistente sanitario |
| Graduazione incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i> | 72 |
| Valore economico dell'incarico - indennità d'incarico | Euro 10181,85 |
| Requisito professionale | È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS. La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico. |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere i processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno del Dipartimento. ✓ Programmare e monitorare le risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti del Dipartimento e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare e controllare i quadri di servizio disposti dai coordinatori delle SS.CC. afferenti all'area dipartimentale. ✓ Risolvere problematiche contingenti relative alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale. ✓ Collaborare nella definizione di capitolati di gara (aziendali e regionali) con l'ufficio economato-approvvigionamenti. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento. ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorare l'attività ambulatoriale delle CDC proponendo azioni di miglioramento nel rispetto delle classi di priorità e liste d'attesa. ✓ Supportare la gestione operativa nelle sue funzioni e promuove l'ottimizzazione degli slot ambulatoriali. ✓ Verificare la logistica e la distribuzione dell'attività ambulatoriale sulla base delle richieste degli specialisti ambulatoriali. ✓ Garantire l'offerta socio-sanitaria all'interno degli Ospedali di Comunità. ✓ Verificare l'integrazione multi professionale all'interno delle CdC e degli OdC. ✓ Garantire la pianificazione, l'organizzazione, l'esecuzione e la verifica delle attività vaccinali, nonché la sorveglianza epidemiologica. ✓ Programmare le attività vaccinali secondo indicazioni Regionali/ATS, garantendo la corretta somministrazione dei vaccini e il rispetto delle normative vigenti. ✓ Monitorare l'andamento delle malattie infettive e le coperture vaccinali, raccogliendo e analizzando dati epidemiologici. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornire consulenza e supporto tecnico a operatori sanitari, cittadini e istituzioni per quanto riguarda la prevenzione e le vaccinazioni. ✓ Partecipa alla formazione del personale sanitario sulle tematiche della prevenzione e vaccinazioni. ✓ Collabora con altri enti e servizi per garantire un approccio coordinato alla prevenzione e al controllo delle malattie infettive. ✓ Mantiene aggiornata l'anagrafe vaccinale e garantisce la corretta gestione dei dati relativi alle vaccinazioni. |
|--|---|

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|--|
| Collocazione nell'assetto organizzativo –S.C. di afferenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RAD - Neuroscienze |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere, Professioni sanitarie della riabilitazione |
| Graduazione incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i> | 67 |
| Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico | Euro 9474,78 |
| Requisito professionale | <p>È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico.</p> |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento (dipartimento) e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere i processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno del Dipartimento. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmare e monitorare le risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti del Dipartimento e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare e controllare i quadri di servizio disposti dai coordinatori delle SS.CC. afferenti all'area dipartimentale. ✓ Risolvere problematiche contingenti relativi alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure presenti nell'area dipartimentale. ✓ Collaborare nella definizione di capitolati di gara (aziendali e regionali) con l'ufficio economato-approvvigionamenti. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento. ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| <p>Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Favorire l'integrazione delle diverse figure professionali afferenti al Dipartimento in un'ottica multiprofessionale. ✓ Supportare la gestione operativa nelle sue funzioni e promuovere l'ottimizzazione dei posti letto delle SS.CC. afferenti garantendo l'appropriatezza e la tempestività degli interventi nel rispetto delle linee guida regionali. ✓ Contribuire alla valutazione dell'efficacia e dell'appropriatezza del percorso di presa in carico ospedale-territorio del paziente neurologico in una visione olistica. ✓ Proporre azioni di miglioramento relative al processo di gestione delle persone con bisogni specifici in ambito neurologico, con dimissioni difficili e con patologie croniche degenerative. ✓ Conoscere e favorire la presa in carico territoriale nei differenti setting di cura. ✓ Conoscere la rete di offerta territoriale e favorire rapporti di collaborazione tra i diversi ambiti di cura e presa in carico. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Creare integrazione tra strutture/professionisti mediante l'utilizzo di strumenti e linguaggi condivisi.✓ Proporre soluzioni organizzative che ridisegnino il percorso di presa in carico territoriale del paziente con diagnosi di malattia neurologica rispettando il modello di rete Hub e Spoke. |
|--|---|

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|--|
| Collocazione nell'assetto organizzativo - S.C. di appartenenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RA - Ufficio Epidemiologico, Medicina del Lavoro e Servizi in Outsourcing OSA |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere |
| Graduazione incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i> | 57 |
| Valore economico dell'incarico - indennità d'incarico | Euro 8060,63 |
| Requisito professionale | È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS. La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico. |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere i processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, |

| | |
|---|---|
| | <p>con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e adottare strumenti operativi e di erogazione delle prestazioni, compresa le attività di verifica, che rispondano alle differenti caratteristiche di complessità assistenziale e gestionale. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolge la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare e controllare i quadri di servizio del personale afferente, risolvendo le problematiche contingenti relativi alla gestione delle risorse umane. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Monitorare e verificare la regolarità del cedolino presenze dei collaboratori e l'applicazione corretta della normativa vigente sull'orario di lavoro (permessi, PD, riposo compensativo, straordinari). |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporre i piani di lavoro, nel rispetto degli specifici profili di competenza e delle esigenze dei servizi afferenti. ✓ in riferimento alle attività gestite in Outsourcing. ✓ Favorire l'attuazione e la valutazione epidemiologica collaborando per quanto di competenza alla definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento delle SS.CC. ✓ Gestire e monitorare i servizi in outsourcing dell'Hub Ospedale Sant'Anna, con particolare riferimento all'ausiliariato ed al servizio trasporti. ✓ Partecipare all'implementazione, valutazione e controllo dei servizi in outsourcing di competenza e dei relativi flussi informativi. ✓ Partecipare alle procedure per l'acquisizione e l'utilizzo di beni materiali e strumentali secondo quanto previsto dalle procedura aziendali. ✓ Verificare e controllare la corretta esecuzione di quanto stabilito da capitolato, avvalendosi della collaborazione dei Responsabile di Area e dei Coordinatori. ✓ Validare la pianificazione della turnistica del personale del Concessionario ed i tabulati a consuntivo, prima di inviarli agli uffici competenti, dopo opportuna verifica dei coordinatori. ✓ Proporre interventi di miglioramento degli aspetti di comfort alberghiero. ✓ Partecipare alla definizione dei capitolati di gara e al loro relativo espletamento. |

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|--|
| Collocazione nell'assetto organizzativo - S.C. di afferenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RA - Risorse Umane, Formazione, Sviluppo e Ricerca |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Tutte le professioni sanitarie presenti in azienda |
| Graduazione incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i> | 61 |
| Valore economico dell'incarico - indennità d'incarico | Euro 8626,29 |
| Requisito professionale | <p>È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico.</p> |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Promuovere i processi in materia di sicurezza riferiti all'ambiente, ai pazienti e agli operatori. ✓ Promuovere e sviluppare percorsi gestionali-tecnologici innovativi per il miglioramento dei servizi erogati all'interno della ASST. ✓ Programmare e monitorare le risorse economiche date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento del personale neoassunto e del personale dipendente verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Verificare i quadri di servizio predisposti dai coordinatori delle SS.CC. e ne controlla il rispetto delle presenze di personale concordato. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Conoscere e verificare i requisiti di accreditamento strutturali, organizzativi e tecnologici delle SS.CC. afferenti al proprio dipartimento. |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipare alla definizione del fabbisogno di personale per tutte le Strutture/Servizi afferenti alla ASST nel rispetto delle linee di indirizzo dei Dirigenti della SC DAPSS. ✓ Assegnare, su indicazione dei Dirigenti della SC DAPSS, il personale neoassunto all'interno delle SS.CC. Definire le fasce orarie e le indennità di turno nel rispetto delle indicazioni e delle prescrizioni del medico competente, della normativa vigente e secondo le procedure aziendali. ✓ Effettuare i colloqui preassuntivi per una corretta assegnazione del personale in fase di arruolamento. ✓ Coordinare e verificare le fasi di accoglimento e di inserimento del personale delle Aree e dei profili di afferenza gestendo il percorso del neoassunto e garantendo la valutazione del periodo di prova dello stesso. ✓ Supportare il processo di pianificazione delle ferie, tenendo conto dell'interesse dell'utente esterno, della funzionalità del servizio e delle indicazioni contrattuali per il personale dipendente. ✓ Elaborare strumenti per la gestione ed il monitoraggio di indicatori relativi alle Risorse Umane. ✓ Collaborare con i Responsabili di Area alla valutazione contingente in caso di assenze non programmate ed alla definizione di possibili alternative finalizzate alla risoluzione della problematica. ✓ Segnalare le richieste di visite fiscali. ✓ Aggiornare i flussi informativi interni alla SC DAPSS relativi all'anagrafica dei dipendenti tracciandone le assegnazioni nel rispetto dei fabbisogni aziendali. ✓ Mantenere aggiornati i contingenti minimi. ✓ Elaborare statistiche di governo delle risorse umane (es. neoassunti vs cessati, domande di trasferimento presentate vs evase, etc). ✓ Effettuare colloqui con dipendenti che presentano domanda di trasferimento, al fine di valutare criticità e necessità. ✓ Dare seguito, in accordo con i Dirigenti della SC DAPSS, alle richieste di mobilità interna effettuate dai dipendenti. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Collaborare nella valutazione del fabbisogno di turni aggiuntivi e partecipare alla stesura del progetto da sottoporre alla Direzione per l'autorizzazione.✓ Gestire, supervisionare e rendicontare le attività erogate in libera professione e turni aggiuntivi (AVA) del personale afferente alla SC DAPSS. |
|--|--|

SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

| | |
|--|--|
| Collocazione nell'assetto organizzativo –S.C. di afferenza | Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie |
| Denominazione dell'incarico di funzione: | Incarico di funzione organizzativa RA - UVOT |
| Area Incarico | Professionisti della salute e dei funzionari |
| Profilo Professionale | Ruolo Sanitario |
| Qualifica Professionale | Infermiere |
| Graduazione incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i> | 69 |
| Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico | Euro 9757,61 |
| Requisito professionale | <p>È un professionista con almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e dipende gerarchicamente dai Dirigenti delle Professioni Socio Sanitarie della SC DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico.</p> |
| Finalità e funzione dell'incarico in relazione alle esigenze aziendali | <p>Tale funzione consente di introdurre un approccio di sistema al governo clinico, acquisendo e utilizzando in maniera integrata nuovi strumenti metodologici, predisponendo indicatori per valutare le performance individuali, di gruppo e di sistema, proponendo soluzioni innovative al fine di migliorare la qualità delle cure erogate, nell'ottica della ottimizzazione delle risorse professionali e del clima lavorativo, tenendo presente la sostenibilità economica-organizzativa.</p> <p>L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di responsabilità specifiche nella gestione di processi assistenziali e formativi legati alla propria funzione sanitaria.</p> <p>Le principali funzioni e attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscere il contesto organizzativo di riferimento e il contesto aziendale. ✓ Conoscere e applicare correttamente la normativa in termini di diritto del lavoro/contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza. ✓ Conoscere gli strumenti di programmazione e analisi organizzativa. ✓ Collaborare per le specifiche materie di competenza, alla definizione e relativa negoziazione degli obiettivi di budget e loro attuazione. ✓ Collaborare nell'analisi del fabbisogno formativo, nella definizione dei piani formativi e nella promozione e realizzazione di eventi di formazione e aggiornamento del personale afferente in coerenza con gli obiettivi aziendali, con le necessità del contesto e gli sviluppi delle competenze professionali, valutando le ricadute organizzative. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nella gestione del processo di valutazione permanente del personale coordinato, con valorizzazione delle competenze professionali. ✓ Promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico-assistenziali. ✓ Svolgere la propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione/comunicazione/collaborazione con tutti i professionisti dei dipartimenti e servizi dell'ASST. ✓ Generare lo spirito di appartenenza e il consenso per indirizzare il comportamento dei propri collaboratori/interlocutori verso il conseguimento degli obiettivi. ✓ Risolvere problematiche relative alle attività gestite dai Case e Bed Manager. ✓ Proporre e realizzare azioni di miglioramento di modelli organizzativi nell'ottica della personalizzazione dell'assistenza e della responsabilizzazione degli operatori. ✓ Prevedere azioni atte ad uniformare piani di attività, protocolli e procedure aziendali. |
| Requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supportare la gestione operativa promuovendo l'ottimizzazione dei posti letto. ✓ Contribuire e valutare l'efficacia e l'appropriatezza dei percorsi clinico-assistenziali di presa in carico raccogliendo ed analizzando i dati. ✓ Proporre, realizzare e coordinare le attività assistenziali, garantendo la continuità del percorso di cura ospedale-territorio. ✓ Collaborare con i servizi territoriali per la scelta del miglior setting assistenziale post ricovero. ✓ Gestire la corretta compilazione degli applicativi gestionali regionali (es. SGDT). ✓ Promuovere l'empowerment dell'assistito e della famiglia. ✓ Partecipare ad incontri specifici su temi inerenti l'incarico organizzativo in ambito regionale e di ATS. ✓ Collaborare con gli IFeC per definire le strategie di presa in carico dei pazienti fragili e cronici e dei care givers. |