

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: Area di degenza multidisciplinare e DH SPOKE Menaggio
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)	40
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 4.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>L'esercizio della funzione di coordinamento è espletato da coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. <p>Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore</p> <p>Dipende gerarchicamente dal Responsabile di Area 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.
--	--

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: Area pediatrica SPOKE Cantù
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)	40
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 4.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>L'esercizio della funzione di coordinamento è espletato da coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. <p>Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.</p> <p>Dipende gerarchicamente dal Responsabile di Area 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.
--	--

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	Funzione di Coordinamento: Piattaforma produttiva servizi outpatients – Area ambulatoriale
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)	40
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 4.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>L'esercizio della funzione di coordinamento è espletato da coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. <p>Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.</p> <p>Dipende gerarchicamente dal Responsabile di Area 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.
--	--

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: Area di degenza, prericovero ed endoscopia SPOKE Cantù
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)	50
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 5.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>L'esercizio della funzione di coordinamento è espletato da coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. <p>Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore</p> <p>Dipende gerarchicamente dal Responsabile di Area 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.
--	--

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: CPS/CD/SERT/Residenzialità Appiano Gentile
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)	45
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 5.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>L'esercizio della funzione di coordinamento è espletato da coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. <p>Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.</p> <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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	Funzione di Coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> • CPS/CD/Residenzialità Longone al Segrino
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)	45
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 5000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>L'esercizio della funzione di coordinamento è espletato da coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. <p>Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.</p> <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.
--	---

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione:	Ufficio Epidemiologico, Medicina Preventiva, responsabile servizi in Outsourcing Hub Ospedale Sant'Anna
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	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
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 almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e dipende gerarchicamente dai Dirigenti della DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico di maggiore complessità</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 attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supervisiona e coadiuva il personale assegnato nell'espletamento delle loro funzioni, favorendo l'integrazione fra le U.O., garantendo adeguate prestazioni infermieristiche, ostetriche, tecnico-sanitarie, riabilitative e preventive, attraverso modalità relazionali che favoriscano l'integrazione multiprofessionale e la valutazione delle funzioni e attività svolte, in relazione ai percorsi di prevenzione e gestione delle infezioni ospedaliere. • Pianifica 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"> • definisce e attua progetti per l'implementazione dello sviluppo scientifico in ambito assistenziale • progetta ed implementa strumenti informativi al fine di omogeneizzare e diffondere le informazioni. • monitora, per quanto di competenza, i progetti definiti dalla Direzione della DAPSS e dai responsabili degli Organi di Staff e dalla Direzione Aziendale anche mediante la rilevazione di indicatori e la produzione di report periodici; favorisce l'uniformità nel processo di valutazione permanente del personale dell'area di competenza; verifica le attività e i comportamenti del personale infermieristico, tecnico, della riabilitazione e di supporto, anche sotto il profilo giuridico / deontologico • Valuta e controlla i risultati raggiunti a livello aziendale in riferimento alle attività in Outsourcing. • Favorisce l'attuazione e la valutazione epidemiologica attraverso collaborando per quanto di competenza alla definizione di protocolli/procedure/piani di attività e di tutto quanto necessario per il buon andamento delle UU.UO.. • Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda. <p>E' responsabile inoltre delle attività, della gestione e del monitoraggio dei servizi in outsourcing dell'Hub Ospedale Sant'Anna, con particolare riferimento all'ausiliario ed al servizio trasporti.</p> <p>Ha la responsabilità, per quanto di competenza, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 procedure 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. • Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento.
--	--

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: Area Degenza HUB San Fermo
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)	52
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 6.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>L'esercizio della funzione di coordinamento è espletato da coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. <p>Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore</p> <p>Dipende gerarchicamente dal Responsabile di Area 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.
--	--

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione	Responsabile Area servizi Outpatients
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	<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>Collabora inoltre nel garantire la definizione del fabbisogno di risorse umane di ogni singola area e UU.OO. secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS; corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS</p>
Graduatorie incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i>	70
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 almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e dipende gerarchicamente dai Dirigenti della DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico di maggiore complessità</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 attività in particolare sono:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • supervisiona e coadiuva i Coordinatori delle U.O. nell'espletamento delle loro funzioni, favorendo l'integrazione fra le U.O. afferenti all'area di competenza, garantendo adeguate prestazioni infermieristiche, ostetriche, tecnico-sanitarie, riabilitative e preventive, attraverso modalità relazionali che favoriscano l'integrazione multiprofessionale e la valutazione delle funzioni e attività svolte, in relazione ai percorsi e alla presa in carico delle persone e della loro famiglia. • definisce e attua progetti per l'implementazione dello sviluppo scientifico in ambito assistenziale, tecnico, riabilitativo e sociale. • partecipa, per quanto di competenza, alla definizione dei percorsi (di urgenza ed ordinari) finalizzati alla presa in carico dei pazienti e dei caregivers, relativi alla propria area di competenza. • definisce e attua progetti per l'implementazione dello sviluppo scientifico in ambito assistenziale, tecnico, riabilitativo e sociale; • coordina gruppi di lavoro di Unità Organizzativa e/o Area per la definizione del funzionamento e organizzazione delle stesse in relazione ai processi di competenza; • progetta ed implementa strumenti informativi al fine di omogeneizzare e diffondere le informazioni. • monitora, per quanto di competenza, i progetti definiti dalla Direzione della DAPSS e dai responsabili degli Organi di Staff e dalla Direzione Aziendale anche mediante la rilevazione di indicatori e la produzione di report periodici; favorisce l'uniformità nel processo di valutazione permanente del personale dell'area di competenza; verifica le attività e i comportamenti del personale infermieristico, tecnico, della riabilitazione e di supporto, anche sotto il profilo giuridico / deontologico, e i processi di assistenza/ tecnici e riabilitativi, di concerto con i Coordinatori delle U.O.; • propone metodi e/o strumenti di valutazione e controllo delle attività e dei processi di competenza; effettua la valutazione dei coordinatori afferenti alla propria area e ne favorisce lo sviluppo professionale; progetta ed implementa strumenti informativi al fine di omogeneizzare e diffondere le acquisizioni. • governa le attività del personale favorendone la sicurezza in base alle indicazioni/regolamenti aziendali e alla normativa vigente; analizza, valuta e propone soluzioni per il corretto ed appropriato utilizzo dei materiali e dei presidi sanitari, in base alle evidenze scientifiche anche con riferimento alle scorte di magazzino di UO.
--	--

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione	Responsabile Area Dipartimentale della Salute Mentale/NPIA, Dipendenze e casa circondariale
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	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.
Graduatorie incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>)	74
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 9.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e dipende gerarchicamente dai Dirigenti della DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico di maggiore complessità</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 attività in particolare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supervisiona e coadiuva i Coordinatori delle U.O. nell'espletamento delle loro funzioni, favorendo l'integrazione fra le U.O. afferenti all'area di competenza, garantendo adeguate prestazioni infermieristiche, ostetriche, tecnico-sanitarie, riabilitative e preventive, attraverso modalità relazionali che favoriscano l'integrazione multiprofessionale e la valutazione delle funzioni e attività svolte, in relazione ai percorsi e alla presa in carico delle persone e della loro famiglia. • definisce e attua progetti per l'implementazione dello sviluppo scientifico in ambito assistenziale, tecnico, riabilitativo e sociale. • partecipa, per quanto di competenza, alla definizione dei percorsi (di urgenza ed ordinari) finalizzati alla presa in carico dei pazienti e dei caregivers, relativi alla propria area di competenza. • definisce e attua progetti per l'implementazione dello sviluppo scientifico in ambito assistenziale, tecnico, riabilitativo e sociale; • coordina gruppi di lavoro di Unità Organizzativa e/o Area per la definizione del funzionamento e organizzazione delle stesse in relazione ai processi di competenza; • progetta ed implementa strumenti informativi al fine di omogeneizzare e diffondere le informazioni. • monitora, per quanto di competenza, i progetti definiti dalla Direzione della DAPSS e dai responsabili degli Organi di Staff e dalla Direzione Aziendale anche mediante la rilevazione di indicatori e la produzione di report periodici; favorisce l'uniformità nel processo di valutazione permanente del personale dell'area di competenza; verifica le attività e i comportamenti del personale infermieristico, tecnico, della riabilitazione e di supporto, anche sotto il profilo giuridico / deontologico, e i processi di assistenza/ tecnici e riabilitativi, di concerto con i Coordinatori delle U.O.; • propone metodi e/o strumenti di valutazione e controllo delle attività e dei processi di competenza; effettua la valutazione dei coordinatori afferenti alla propria area e ne favorisce lo sviluppo professionale; progetta ed implementa strumenti informativi al fine di omogeneizzare e diffondere le acquisizioni. • governa le attività del personale favorendone la sicurezza in base alle indicazioni/regolamenti aziendali e alla normativa vigente; analizza, valuta e propone soluzioni per il corretto ed appropriato utilizzo dei materiali e dei presidi sanitari, in base alle evidenze scientifiche anche con riferimento alle scorte di magazzino di UO.
--	--

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione	Responsabile Area Dipartimentale dei Servizi
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	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.
Graduatorie incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i>	79
Valore economico dell'incarico – indennità d'incarico	Euro 9.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri ed attività proprie dell'incarico	<p>E' un professionista con almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e dipende gerarchicamente dai Dirigenti della DAPSS.</p> <p>La laurea magistrale è un elemento di valorizzazione per l'affidamento dell'incarico di maggiore complessità</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 attività in particolare sono:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • supervisiona e coadiuva i Coordinatori delle U.O. nell'espletamento delle loro funzioni, favorendo l'integrazione fra le U.O. afferenti all'area di competenza, garantendo adeguate prestazioni infermieristiche, ostetriche, tecnico-sanitarie, riabilitative e preventive, attraverso modalità relazionali che favoriscano l'integrazione multiprofessionale e la valutazione delle funzioni e attività svolte, in relazione ai percorsi e alla presa in carico delle persone e della loro famiglia. • definisce e attua progetti per l'implementazione dello sviluppo scientifico in ambito assistenziale, tecnico, riabilitativo e sociale. • partecipa, per quanto di competenza, alla definizione dei percorsi (di urgenza ed ordinari) finalizzati alla presa in carico dei pazienti e dei caregivers, relativi alla propria area di competenza. • definisce e attua progetti per l'implementazione dello sviluppo scientifico in ambito assistenziale, tecnico, riabilitativo e sociale; • coordina gruppi di lavoro di Unità Organizzativa e/o Area per la definizione del funzionamento e organizzazione delle stesse in relazione ai processi di competenza; • progetta ed implementa strumenti informativi al fine di omogeneizzare e diffondere le informazioni. • monitora, per quanto di competenza, i progetti definiti dalla Direzione della DAPSS e dai responsabili degli Organi di Staff e dalla Direzione Aziendale anche mediante la rilevazione di indicatori e la produzione di report periodici; favorisce l'uniformità nel processo di valutazione permanente del personale dell'area di competenza; verifica le attività e i comportamenti del personale infermieristico, tecnico, della riabilitazione e di supporto, anche sotto il profilo giuridico / deontologico, e i processi di assistenza/tecnici e riabilitativi, di concerto con i Coordinatori delle U.O.; • propone metodi e/o strumenti di valutazione e controllo delle attività e dei processi di competenza; effettua la valutazione dei coordinatori afferenti alla propria area e ne favorisce lo sviluppo professionale; progetta ed implementa strumenti informativi al fine di omogeneizzare e diffondere le acquisizioni. • governa le attività del personale favorendone la sicurezza in base alle indicazioni/regolamenti aziendali e alla normativa vigente; analizza, valuta e propone soluzioni per il corretto ed appropriato utilizzo dei materiali e dei presidi sanitari, in base alle evidenze scientifiche anche con riferimento alle scorte di magazzino di UO.
--	---