

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	<b>Coordinamento Servizio Anatomia Patologia e Genetica</b>
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.  L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali
Graduatorie incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i>	37
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> <p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;</p> <p>b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.</p> <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"> <li>• 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.</li> <li>• Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo.</li> <li>• Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali.</li> <li>• 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.</li> <li>• Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento.</li> <li>• Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.</li> </ul>
--	--

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	<b>Coordinamento S.I.M.T.</b>
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria. L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali
Graduatorie incarico di funzione <i>(Indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i>	38
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> <p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;</p> <p>b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.</p> <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"> <li>• 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.</li> <li>• Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo.</li> <li>• Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali.</li> <li>• 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.</li> <li>• Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento.</li> <li>• Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.</li> </ul>
--	--

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di afferenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	<p>Funzione di Coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casa di Comunità e Ospedale di Como</li> </ul>
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	<p>Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.</p> <p>L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali</p>
Graduatorie incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i>	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> <p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;</p> <p>b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.</p> <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"> <li>• 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.</li> <li>• Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo.</li> <li>• Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali.</li> <li>• 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..</li> <li>• Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento.</li> <li>• Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.</li> </ul>
--	---

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 DH Medico Unificato e UFA OSA
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire la corretta gestione delle risorse umane del comparto sanitario afferenti alla DAPSS secondo le linee di indirizzo dei Dirigenti DAPSS e la gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria. L'attribuzione dell'incarico professionale ha valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali
Graduatorie incarico di funzione <i>(indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)</i>	46
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> <p>a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;</p> <p>b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.</p> <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"> <li>• 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.</li> <li>• Organizza e gestisce le risorse umane e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.</li> <li>• Valorizza e sviluppa le potenzialità degli operatori per l'esercizio del loro ruolo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta e controlla i risultati raggiunti nella propria U.O., anche in riferimento alle attività in Outsourcing.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Il Coordinatore pianifica, organizza, dirige, forma e valuta le risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali.</li> <li>• 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.</li> <li>• Partecipa alla definizione dei capitolati di gara e al relativo espletamento.</li> <li>• Per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi utilizza tutti gli strumenti (cartacei, informatici) messi a disposizione dall'azienda.</li> </ul>
--	--