

Collocazione nell'assetto organizzativo – U.O.C. di appartenenza	Direzione Aziendale Professioni Socio Sanitarie
Denominazione dell'incarico di funzione di natura organizzativa:	Funzione di Coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> • Pronto Soccorso-Pronto Soccorso Pediatrico 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 (indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione)	60
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 esperienza professionale nel profilo di Infermiere - Area dei professionisti della salute e dei funzionari.</p> <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 nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari –Profilo professionale del ruolo sanitario – Professioni sanitarie infermieristiche – Infermiere. <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. • 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.
--	--