



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n.230 del 09 MAG. 2024

OGGETTO: Approvazione della nuova mappatura e graduazione degli Incarichi di Funzione del personale del comparto sanità e successivi adempimenti.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA PAOLA LATTUADA

**SU PROPOSTA DEL
DIRETTORE UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 09 MAG. 2024 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, il cui onere rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento
Direttore
UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
dott. Vito Nicolai

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA

Il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale.

Il Direttore UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 230 del 09 MAG. 2024

IL DIRETTORE GENERALE

Viste:

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XII/2158 del 15/04/2024 di nomina della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 19/04/2024 - 18/04/2027;
- la deliberazione aziendale n. 198 del 18/04/2024 di presa d'atto della predetta DGR XII/2158/2024 e di insediamento dal 19/04/2024 sino al 18/04/2027 della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'ASST Gaetano Pini-CTO;

Premesso che con deliberazione n. 640 del 23/12/2021 e con deliberazione n. 641 del 23/12/2021 sono state approvate rispettivamente la mappatura e la graduazione degli incarichi di funzione del personale del comparto;

Vista la D.G.R. n. 6795 del 02/08/2022, con la quale la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022 - 2024 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico G. Pini/CTO di Milano, successivamente recepita dall'Azienda con deliberazione del Direttore Generale n. 413 del 05/08/2022;

Tenuto conto che in data 02/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL 2019 – 2021 del Comparto Sanità, che, tra le novità più rilevanti, contempla anche la completa rivisitazione del sistema degli incarichi, istituendo per tutti i ruoli i seguenti incarichi:

- a) incarico di posizione, per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
- b) incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- c) incarico di funzione professionale, per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori;

Considerata la necessità di definire un nuovo assetto degli incarichi di funzione in coerenza con gli assetti organizzativi aziendali;

Richiamata la deliberazione n. 500 del 21/09/2023, con la quale è stato approvato, dopo il confronto con le Organizzazioni Sindacali dell'Area del Comparto e con la RSU il "Regolamento aziendale sugli incarichi di posizione e di funzione organizzativa e professionale del personale del comparto";

Visti i seguenti documenti, che, allegati, costituiscono parte integrante del presente provvedimento, redatti dalla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane previo confronto con i Direttori delle Strutture interessate, per le parti di rispettiva competenza, in conformità ai criteri contenuti nel CCNL sopracitato e recepiti nel predetto regolamento aziendale:

- la mappatura degli Incarichi di Funzione nella quale sono specificati, per ciascun incarico, la denominazione, la tipologia, la Direzione o il Dipartimento di afferenza e l'afferenza gerarchica/Struttura (Allegato 1);



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 230 del 09 MAG. 2024

- i funzionigrammi relativi a ciascun Incarico di Funzione, recanti il relativo peculiare contenuto professionale, sia di carattere tecnico-operativo che gestionale (Allegato 2);

Considerato che:

- la UOC Gestione Sviluppo delle Risorse Umane ha ricevuto dalle Strutture competenti per ciascun incarico, le schede di graduazione degli Incarichi di Funzione, agli atti, quale esito del processo di pesatura, condotto secondo i criteri e i parametri di cui all'art. 7 del citato regolamento, nelle quali viene dato conto del valore attribuito a ciascun fattore di valutazione;
- gli Incarichi di Funzione Organizzativa e gli Incarichi di Funzione Professionale, in base al punteggio ottenuto in esito alla pesatura, sono ricondotti – come previsto dall'art. 7 del citato regolamento - ad una fascia di valori compresi fra un minimo ed un massimo predefiniti, cui corrisponderà la relativa indennità economica, in base ai seguenti schemi:

Incarichi di funzione organizzativa		
Fascia economica	PUNTI SCHEDA	Indennità
0-1	95 – 100	€ 13.000
0-2	85 – 94	€ 9.500
0-3	75 – 84	€ 8.000
0-4	0 – 74	€ 6.000

Incarichi di funzione professionale		
Fascia economica	PUNTI SCHEDA	Indennità
P-1	95 – 100	€ 10.000
P-2	75 – 94	€ 7.500
P-3	0 – 74	€ 5.000

Dato atto che:

- in data 22/11/2023 la delegazione trattante di parte pubblica e quella di parte sindacale hanno sottoscritto il Contratto Integrativo Aziendale per l'anno 2023 nella quale, in merito alla definizione ai sensi del vigente CCNL del trattamento economico accessorio, è stata fissata in € 555.760,00 la quota di fondo ex art. 102 destinata alla retribuzione degli Incarichi di Funzione (non comprensiva degli importi destinati agli Incarichi di Funzione di base per i professionisti della salute e funzionari);
- in data 24/04/2024, mediante la trasmissione della bozza della nuova mappatura, graduazione e pesatura degli Incarichi di Funzione è stata fornita informativa sindacale alla RSU e alle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del Comparto;

Atteso che, come attestato dalla UOC proponente, la mappatura e la graduazione degli incarichi di funzione in oggetto sono state definite all'interno delle risorse appositamente stanziare nel fondo di cui all'art. 102, pari a € 555.760,00;

Precisato che:

- gli incarichi di funzione (organizzativa e professionale), già esistenti, di cui all'allegato n. 1a sono confermati in quanto coerenti con l'attuale POAS e pertanto, ove assegnati, gli attuali titolari sono confermati sino alla naturale scadenza del relativo contratto individuale;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 230 del 09 MAG. 2024

- gli incarichi di cui allegato n. 1b, pur essendo stati aggiornati nella denominazione e/o nel funzionigramma, sono confermati in quanto coerenti con l'attuale POAS e pertanto, ove assegnati, gli attuali titolari sono confermati sino alla naturale scadenza del relativo contratto individuale;
- gli incarichi di cui all'allegato n. 1c sono soppressi, tenuto conto che il relativo funzionigramma è stato ridefinito in quanto non più coerente con l'attuale organizzazione e pertanto i titolari proseguono sino al conferimento dei nuovi incarichi a seguito delle procedure di selezione interna;
- gli incarichi di cui all'allegato n. 1d sono soppressi in quanto non più coerenti con l'attuale organizzazione e pertanto gli attuali titolari proseguono sino alla data indicata nella relativa tabella;
- l'incarico di cui all'allegato n. 1e viene istituito con la nuova mappatura;

Precisato altresì che l'art. 20 del regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 500/2023 prevede, coerentemente con il CCNL 02/11/2022, che al dipendente a cui è stato revocato l'incarico a seguito di processi di riorganizzazione (vedi allegato 1d) viene garantita la parte fissa dell'indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;

Ritenuto pertanto:

- di approvare i seguenti documenti quale parte integrante della presente deliberazione:
 - ✓ la mappatura degli Incarichi di Funzione organizzativa e professionale nella quale sono specificati, per ciascun incarico, la denominazione, la tipologia, la Direzione o Dipartimento di afferenza e l'afferenza gerarchica/Struttura, nonché la relativa graduazione, quale esito processo di pesatura (Allegato 1: all. 1a, all. 1b, all. 1c, all. 1 d, all. 1e);
 - ✓ i funzionigrammi degli Incarichi di Funzione (Allegato 2);
- di riservarsi di apportare in seguito le modifiche che si renderanno eventualmente necessarie a seguito dell'adozione del nuovo POAS;
- di demandare alla UOC Gestione e Sviluppo delle risorse umane l'emissione dei bandi di selezione per l'affidamento degli incarichi, alla cui assegnazione si provvederà mediante successivi provvedimenti del Direttore Generale;

Viste:

- l'attestazione di regolarità dell'istruttoria e legittimità del presente provvedimento espressa dal Responsabile della UOC proponente;
- l'attestazione di regolarità contabile e della relativa copertura economica da parte del Responsabile della UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

Visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 230 del 09 MAG. 2024

1. di approvare i seguenti documenti quale parte integrante della presente deliberazione:
 - ✓ la mappatura degli Incarichi di Funzione organizzativa e professionale nella quale sono specificati, per ciascun incarico, la denominazione, la tipologia, la Direzione o Dipartimento di afferenza e l'afferenza gerarchica/Struttura, nonché la relativa graduazione, quale esito processo di pesatura (Allegato 1: all. 1a, all. 1b, all. 1c, all. 1 d, all. 1e);
 - ✓ i funzionigrammi degli Incarichi di Funzione (Allegato 2);
2. di riservarsi di apportare in seguito le modifiche che si renderanno eventualmente necessarie a seguito dell'adozione del nuovo POAS;
3. di demandare alla UOC Gestione e Sviluppo delle risorse umane l'emissione dei bandi di selezione per l'affidamento degli incarichi, alla cui assegnazione si provvederà mediante successivi provvedimenti del Direttore Generale;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
5. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Cesare CANDELA)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Rossana GIOVE)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Marco PATERNOSTER)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola LATTUADA)



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **230** del **09 MAG. 2024**

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013, dal **10 MAG. 2024** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 6 pagine e n. 2 allegati.

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto

DENOMINAZIONE PRECEDENTE INCARICO	DENOMINAZIONE NUOVO INCARICO	TIPOLOGIA	DIREZIONE / DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	AFFERENZA GERARCHICA / STRUTTURA	FASCIA ECONOMICA
Supporto allo Sviluppo della Ricerca	Supporto allo Sviluppo della Ricerca	PROFESSIONALE	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE	P-2
Coordinamento Segreterie di Direzione Strategica	Coordinamento Segreterie di Direzione Strategica	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE	0-3
Urp e Comunicazione	Urp e Comunicazione	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE	0-3
Gestione Qualità	Gestione Qualità	PROFESSIONALE	DIREZIONE GENERALE	UOS QUALITÀ E RISK MANAGEMENT	P-2
Spedalità PO CTO / FFO	Spedalità PO CTO / FFO	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ACCOGLIENZA -CUP-MONITORAGGIO LIBERA PROFESSIONE	0-3
Spedalità PO PINI	Spedalità PO PINI	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ACCOGLIENZA -CUP-MONITORAGGIO LIBERA PROFESSIONE	0-3
Pianificazione e Monitoraggio Processi	Pianificazione e Monitoraggio Processi	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	UOC GESTIONE OPERATIVA NEXT GENERATION EU	0-4
Libera Professione	Libera Professione	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ACCOGLIENZA -CUP-MONITORAGGIO LIBERA PROFESSIONE	0-3
Gestione Tempi di Attesa	Gestione Tempi di Attesa	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ACCOGLIENZA -CUP-MONITORAGGIO LIBERA PROFESSIONE	0-3
Gestione Procedure di Acquisto	Gestione Procedure di Acquisto	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE ACQUISTI	0-3
Gestione Servizi e Forniture Economiche	Gestione Servizi e Forniture Economiche	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE ACQUISTI	0-3
Contabilità Generale	Contabilità Generale	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	0-3
Area Finanziaria e Intercompany	Area Finanziaria e Intercompany	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	0-3
NUOVA ISTITUZIONE	Controllo di Gestione	PROFESSIONALE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOS CONTROLLO DI GESTIONE	P-2
Gestione e Sicurezza degli Impianti Elettrici - Elettronici - Speciali	Gestione e Sicurezza degli Impianti Elettrici - Elettronici - Speciali	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	0-4
Gestione Patrimonio Immobiliare	Gestione Patrimonio Immobiliare	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	0-3
Coordinamento Tecnico PO CTO-FFO	Coordinamento Tecnico PO CTO-FFO	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	0-4
Area Relazioni Sindacali e Sistema di Valutazione	Area Relazioni Sindacali e Sistema di Valutazione	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	0-3
Gestione Previdenziale, Fiscale e Controllo della Spesa del Personale	Gestione Previdenziale, Fiscale e Controllo della Spesa del Personale	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	0-3
Ufficio Formazione e Sviluppo	Ufficio Formazione e Sviluppo	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	0-3
Reclutamento Risorse Umane	Reclutamento Risorse Umane	PROFESSIONALE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	P-2

Area Giuridica Risorse Umane	Area Giuridica Risorse Umane	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	0-3
Area Economica Risorse Umane	Area Economica Risorse Umane	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	0-3
Coordinamento delle Attività Amministrative delle Direzioni Mediche di Presidio	Coordinamento delle Attività Amministrative delle Direzioni Mediche di Presidio	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	0-3
Gestione del debito informativo regionale dei flussi SDO/28SAN e dei processi di controllo interno/correzione a seguito delle osservazioni regionali (feedback sui flussi validati) e da ATS (NOC). Supporto e accompagnamento alle UOC per la corretta compilazione dei flussi di competenza. Gestione processi di archiviazione e chiusura cartelle cliniche	Gestione del debito informativo regionale e dei processi di controllo interno/correzione a seguito delle osservazioni regionali (feedback sui flussi validati) e da ATS (NOC). Supporto e accompagnamento alle UOC per la corretta compilazione dei flussi di competenza. Gestione processi di archiviazione e chiusura cartelle cliniche	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	0-1
Coordinamento dei processi correlati all'ambito dell'igiene ospedaliera e della prevenzione/gestione delle malattie infettive	Gestione dei processi di igiene ospedaliera, della prevenzione e segnalazione delle malattie infettive e delle infezioni correlati all'assistenza	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	0-4
Accreditamento	Accreditamento	PROFESSIONALE	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE SANITARIA	P-2
Coordinamento Area Emergenza Aziendale e Bed Manager	Bed Management	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-1
Pronto Soccorso Pini - Coordinamento percorsi assistenziali e Triage	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Traumatologia D'Urgenza- PS PINI	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-2
Pronto Soccorso CTO - Coordinamento percorsi assistenziali e Triage	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Traumatologia D'Urgenza- PS CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-3
Dipartimento Chirurgico - Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali	Responsabile Gestione Processi Assistenziali Dipartimento di Ortopedia/Traumatologia e Chirurgie Specialistiche	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-1
Ortopedia Oncologica	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 4° Piano B (Ortopedia Oncologica)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
Ortopedia Traumatologia per le Patologie della Colonna Vertebrale PO Pini	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 5° Piano B (I Clinica-CAD)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
I Clinica PO Pini	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 6° Piano B (I Clinica)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
II Clinica Ortopedica PO Pini	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 6° Piano A (II Clinica- Patologia Vertebrale)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-3
Ortopedia e Traumatologia III PO Pini (NUOVA DENOMINAZIONE INCARICO: OTI - perché OTIII soppressa)	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 4° Piano A (OT1-Traumatologia Sportiva)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-3

Week Surgery- Santa Sofia e MCM PO Pini	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 8° Piano A (Week Surgery-MCM) + Area Solventi 7° Piano B*	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-3
Ortopedia Traumatologia Pediatria PO Pini	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Area Pediatria 7° Piano A	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-2
I Clinica Ortopedica PO CTO	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali I Clinica Ortopedica - CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
Ortopedia Traumatologia Day Surgery PO CTO	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Day Surgery - CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
Ortopedia e Traumatologia e MCM PO CTO	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Ortopedia e Traumatologia II MCM CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
Diagnostica per Immagini PO Pini	Coordinamento e Gestione Processi Radiodiagnostica-PINI	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-4
Diagnostica per Immagini PO CTO	Coordinamento e Gestione Processi Radiodiagnostica-CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-4
Coordinamento Blocchi Operatori	Responsabile Gestione Processi Blocchi Operatori PINI-CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-1
Blocco Operatorio PO Pini - Gestione Percorsi (operatori pazienti, materiale, strumentario)	Coordinamento e Gestione Blocco Operatorio PINI	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-3
Blocco Operatorio PO Pini - Coordinamento delle Attività di Pianificazioni e Monitoraggio	Coordinamento e Gestione Blocco Operatorio PINI	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-3
Blocco Operatorio PO CTO	Coordinamento e Gestione Blocco Operatorio CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-2
Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche - Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali	Responsabile Gestione Processi Assistenziali Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SCIENZE MEDICHE	DAPSS	0-1
DH Reumatologia (adulti) PO Pini	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 3° Piano B (DH Reumatologia Area Ciclo- Diurno)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SCIENZE MEDICHE	DAPSS	0-4
Reumatologia Clinica PO Pini	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 5° Piano A (Clinica Reumatologica- Traumatologia d'Urgenza)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SCIENZE MEDICHE	DAPSS	0-3
Centro Parkinson e Parkinsonismi (degenza) e Ambulatori PO CTO	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Centro Parkinson e Parkinsonismi - CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SCIENZE MEDICHE	DAPSS	0-4
Dipartimento di Riabilitazione - Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Dipartimento di Riabilitazione.	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-2
Dipartimento di Riabilitazione - Coordinamento dei Processi Riabilitativi Dipartimentali	Coordinamento e Gestione Processi Riabilitativi Dipartimento di Riabilitazione.	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-2
Cardiologia Riabilitativa e Pneumologica CTO (Area Riabilitativa)	Coordinamento e Gestione Processi Riabilitativi Riabilitazione Cardiologia e Pneumologia	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-4

<i>Cardiologia Riabilitativa e Pneumologica PO CTO (Area Infermieristica)</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Cardiologia Riabilitativa e Pneumologia	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-4
<i>Riabilitazione Mielolesi PO CTO e Ambulatorio Urologia (Area Infermieristica)</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Riabilitazione: Mielolesi	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-4
<i>Medicina Fisica e Riabilitativa (Area Infermieristica)</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Medicina Fisica e Riabilitazione Specialistica	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-4
<i>Riabilitazione Mielolesi PO CTO (Area Riabilitativa)</i>	Coordinamento e Gestione Processi Riabilitativi: Mielolesi	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-4
<i>Ambulatorio Generale PO Pini</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Ambulatoriali Aziendali e Prericoveri PINI	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-3
<i>Gestione Prericovero e Ambulatorio Generale CTO</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Ambulatoriali Aziendali e Prericoveri CTO-FFO	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-3
<i>Gestione e Coordinamento Processi Sitra PO PINI</i>	Responsabile Gestione Processi Dipartimento dei Servizi Sanitari	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-1
<i>Sviluppo dei Processi Assistenziali Aziendali</i>	Coordinamento e Gestione Patologia Clinica dell'apparato locomotore - Anatomia Patologica - Banca Osso	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-4
<i>Gestione dei Processi Aziendali di Integrazione Socio-Sanitaria</i>	Coordinamento e Gestione Processi NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SOCIO SANITARIA	DAPSS	0-4

www.albopretoronline.it

DENOMINAZIONE PRECEDENTE INCARICO	DENOMINAZIONE NUOVO INCARICO	TIPOLOGIA	DIREZIONE / DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	AFFERENZA GERARCHICA / STRUTTURA	FASCIA ECONOMICA
<i>Supporto allo Sviluppo della Ricerca</i>	Supporto allo Sviluppo della Ricerca	PROFESSIONALE	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE	P-2
<i>Coordinamento Segreterie di Direzione Strategica</i>	Coordinamento Segreterie di Direzione Strategica	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE	0-3
<i>Urp e Comunicazione</i>	Urp e Comunicazione	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE	0-3
<i>Gestione Qualità</i>	Gestione Qualità	PROFESSIONALE	DIREZIONE GENERALE	UOS QUALITÀ E RISK MANAGEMENT	P-2
<i>Spedalità PO CTO / FFO</i>	Spedalità PO CTO / FFO	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ACCOGLIENZA -CUP-MONITORAGGIO LIBERA PROFESSIONE	0-3
<i>Spedalità PO PINI</i>	Spedalità PO PINI	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ACCOGLIENZA -CUP-MONITORAGGIO LIBERA PROFESSIONE	0-3
<i>Pianificazione e Monitoraggio Processi</i>	Pianificazione e Monitoraggio Processi	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	UOC GESTIONE OPERATIVA NEXT GENERATION EU	0-4
<i>Libera Professione</i>	Libera Professione	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ACCOGLIENZA -CUP-MONITORAGGIO LIBERA PROFESSIONE	0-3
<i>Gestione Tempi di Attesa</i>	Gestione Tempi di Attesa	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ACCOGLIENZA -CUP-MONITORAGGIO LIBERA PROFESSIONE	0-3
<i>Gestione Procedure di Acquisto</i>	Gestione Procedure di Acquisto	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE ACQUISTI	0-3
<i>Gestione Servizi e Forniture Economiche</i>	Gestione Servizi e Forniture Economiche	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE ACQUISTI	0-3
<i>Contabilità Generale</i>	Contabilità Generale	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	0-3

<i>Area Finanziaria e Intercompany</i>	Area Finanziaria e Intercompany	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	0-3
<i>Gestione e Sicurezza degli Impianti Elettrici - Elettronici - Speciali</i>	Gestione e Sicurezza degli Impianti Elettrici - Elettronici - Speciali	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	0-4
<i>Gestione Patrimonio Immobiliare</i>	Gestione Patrimonio Immobiliare	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	0-3
<i>Coordinamento Tecnico PO CTO-FFO</i>	Coordinamento Tecnico PO CTO-FFO	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	0-4
<i>Area Relazioni Sindacali e Sistema di Valutazione</i>	Area Relazioni Sindacali e Sistema di Valutazione	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	0-3
<i>Gestione Previdenziale, Fiscale e Controllo della Spesa del Personale</i>	Gestione Previdenziale, Fiscale e Controllo della Spesa del Personale	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	0-3
<i>Ufficio Formazione e Sviluppo</i>	Ufficio Formazione e Sviluppo	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	0-3

<i>Reclutamento Risorse Umane</i>	Reclutamento Risorse Umane	PROFESSIONALE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	P-2
<i>Area Giuridica Risorse Umane</i>	Area Giuridica Risorse Umane	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	0-3
<i>Area Economica Risorse Umane</i>	Area Economica Risorse Umane	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	0-3
<i>Coordinamento delle Attività Amministrative delle Direzioni Mediche di Presidio</i>	Coordinamento delle Attività Amministrative delle Direzioni Mediche di Presidio	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	0-3
<i>Gestione del debito informativo regionale dei flussi SDO/28SAN e dei processi di controllo interno/correzione a seguito delle osservazioni regionali (feedback sui flussi validati) e da ATS (NOC). Supporto e accompagnamento alle UOC per la corretta compilazione dei flussi di competenza. Gestione processi di archiviazione e chiusura cartelle cliniche</i>	Gestione del debito informativo regionale e dei processi di controllo interno/correzione a seguito delle osservazioni regionali (feedback sui flussi validati) e da ATS (NOC). Supporto e accompagnamento alle UOC per la corretta compilazione dei flussi di competenza. Gestione processi di archiviazione e chiusura cartelle cliniche	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	0-1
<i>Accreditamento</i>	Accreditamento	PROFESSIONALE	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE SANITARIA	P-2

DENOMINAZIONE PRECEDENTE INCARICO	DENOMINAZIONE NUOVO INCARICO	TIPOLOGIA	DIREZIONE / DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	AFFERENZA GERARCHICA / STRUTTURA	FASCIA ECONOMICA
<i>Pronto Soccorso CTO - Coordinamento percorsi assistenziali e Triage</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Traumatologia D'Urgenza- PS CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-3
<i>Dipartimento Chirurgico - Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali</i>	Responsabile Gestione Processi Assistenziali Dipartimento di Ortopedia/Traumatologia e Chirurgie Specialistiche	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-1
<i>Ortopedia Oncologica</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 4° Piano B (Ortopedia Oncologica)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
<i>I Clinica PO Pini</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 6° Piano B (I Clinica)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
<i>I Clinica Ortopedica PO CTO</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali I Clinica Ortopedica - CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
<i>Ortopedia Traumatologia Day Surgery PO CTO</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Day Surgery - CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
<i>Ortopedia e Traumatologia e MCM PO CTO</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Ortopedia e Traumatologia II MCM CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
<i>Diagnostica per Immagini PO Pini</i>	Coordinamento e Gestione Processi Radiodiagnostica-PINI	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-4
<i>Diagnostica per Immagini PO CTO</i>	Coordinamento e Gestione Processi Radiodiagnostica-CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-4
<i>Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche - Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali</i>	Responsabile Gestione Processi Assistenziali Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SCIENZE MEDICHE	DAPSS	0-1
<i>DH Reumatologia (adulti) PO Pini</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 3° Piano B (DH Reumatologia Area Ciclo Diurno)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SCIENZE MEDICHE	DAPSS	0-4

<i>Centro Parkinson e Parkinsonismi (degenza) e Ambulatori PO CTO</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Centro Parkinson e Parkinsonismi - CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SCIENZE MEDICHE	DAPSS	0-4
<i>Dipartimento di Riabilitazione - Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Dipartimento di Riabilitazione.	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-2
<i>Dipartimento di Riabilitazione - Coordinamento dei Processi Riabilitativi Dipartimentali</i>	Coordinamento e Gestione Processi Riabilitativi Dipartimento di Riabilitazione.	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-2
<i>Cardiologia Riabilitativa e Pneumologica CTO (Area Riabilitativa)</i>	Coordinamento e Gestione Processi Riabilitativi Riabilitazione Cardiologia e Pneumologia	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-4
<i>Riabilitazione Mielolesi PO CTO (Area Riabilitativa)</i>	Coordinamento e Gestione Processi Riabilitativi: Mielolesi	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-4

www.Albopretoriolinea.it

DENOMINAZIONE PRECEDENTE INCARICO	DENOMINAZIONE NUOVO INCARICO	TIPOLOGIA	DIREZIONE / DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	AFFERENZA GERARCHICA / STRUTTURA	FASCIA ECONOMICA
<i>Coordinamento dei processi correlati all'ambito dell'igiene ospedaliera e della prevenzione/gestione delle malattie infettive</i>	Gestione dei processi di igiene ospedaliera, della prevenzione e segnalazione delle malattie infettive e delle infezioni correlati all'assistenza	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	0-4
<i>Coordinamento Area Emergenza Aziendale e Bed Manager</i>	Bed Management	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-1
<i>Pronto Soccorso Pini - Coordinamento percorsi assistenziali e Triage</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Traumatologia D'Urgenza- PS PINI	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-2
<i>Ortopedia Traumatologia per le Patologie della Colonna Vertebrale PO Pini</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 5° Piano B (I Clinica-CAD)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-4
<i>II Clinica Ortopedica PO Pini</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 6° Piano A (II Clinica- Patologia Vertebrale)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-3
<i>Ortopedia e Traumatologia III PO Pini (NUOVA DENOMINAZIONE INCARICO: OTI - perché OTIII soppressa)</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 4° Piano A (OT1-Traumatologia Sportiva)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-3
<i>Week Surgery- Santa Sofia e MCM PO Pini</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 8° Piano A (Week Surgery-MCM) + Area Solventi 7° Piano B*	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-3
<i>Ortopedia Traumatologia Pediatrica PO Pini</i>	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Area Pediatrica 7° Piano A	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA E CHIRURGIE SPECIALISTICHE	DAPSS	0-2
<i>Coordinamento Blocchi Operatori</i>	Responsabile Gestione Processi Blocchi Operatori PINI-CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-1
<i>Blocco Operatorio PO Pini - Gestione Percorsi (operatori pazienti, materiale, strumentario)</i>	Coordinamento e Gestione Blocco Operatorio PINI	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-3

Blocco Operatorio PO Pini - Coordinamento delle Attività di Pianificazioni e Monitoraggio	Coordinamento e Gestione Blocco Operatorio PINI	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-3
Blocco Operatorio PO CTO	Coordinamento e Gestione Blocco Operatorio CTO	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	DAPSS	0-2
Reumatologia Clinica PO Pini	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 5° Piano A (Clinica Reumatologica-Traumatologia d'Urgenza)	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SCIENZE MEDICHE	DAPSS	0-3
Cardiologia Riabilitativa e Pneumologica PO CTO (Area Infermieristica)	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Cardiologia Riabilitativa e Pneumologia	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-4
Riabilitazione Mielolesi PO CTO e Ambulatorio Urologia (Area Infermieristica)	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Riabilitazione: Mielolesi	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-4
Medicina Fisica e Riabilitativa (Area Infermieristica)	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Medicina Fisica e Riabilitazione Specialistica	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	DAPSS	0-4
Ambulatorio Generale PO Pini	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Ambulatoriali Aziendali e Prericoveri PINI	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-3
Gestione Prericovero e Ambulatorio Generale CTO	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Ambulatoriali Aziendali e Prericoveri CTO-FFO	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-3
Gestione e Coordinamento Processi Sitra PO PINI	Responsabile Gestione Processi Dipartimento dei Servizi Sanitari	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-1
Sviluppo dei Processi Assistenziali Aziendali	Coordinamento e Gestione Patologia Clinica dell'apparato locomotore - Anatomia Patologica - Banca Osso	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-4
Gestione dei Processi Aziendali di Integrazione Socio-Sanitaria	Coordinamento e Gestione Processi NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SOCIO SANITARIA	DAPSS	0-4

DENOMINAZIONE PRECEDENTE INCARICO	TIPOLOGIA	DIREZIONE / DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	AFFERENZA GERARCHICA / STRUTTURA	FASCIA ECONOMICA	NOTE
<i>Gestione del Rischio</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DMP	0-2	VACANTE
<i>Traumatologia Sportiva PO Pini</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-3	CESSERA' A SEGUITO DELL'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO "Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 4° Piano A (OT1-Traumatologia Sportiva)"
<i>Coordinamento delle Attività di Area, Gestione e Conservazione Digitale delle Immagini Diagnostiche</i>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI DI SUPPORTO	DAPSS	0-3	CESSERA' A SEGUITO DELL'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO "Responsabile Gestione Processi Dipartimento dei Servizi Sanitari"
<i>Gestione Prericovero PO Pini</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-5	CESSERA' A SEGUITO DELL'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO "Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Ambulatoriali Aziendali e Prericoveri PINI"
<i>Gestione e Coordinamento Processi Sitra PO CTO</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DAPSS	0-3	CESSERA' A SCADENZA NATURALE
<i>Continuità Assistenziale e Infermieri di Famiglia</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SOCIO SANITARIA	DAPSS	0-2	VACANTE

www.Albopretorionline.it

DENOMINAZIONE PRECEDENTE INCARICO	DENOMINAZIONE NUOVO INCARICO	TIPOLOGIA	DIREZIONE / DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	AFFERENZA GERARCHICA / STRUTTURA	FASCIA ECONOMICA
NUOVA ISTITUZIONE	<i>Controllo di Gestione</i>	PROFESSIONALE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOS CONTROLLO DI GESTIONE	P-2

www.Albopretorionline.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Supporto allo Sviluppo della Ricerca
TIPOLOGIA	Professionale
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	Direzione Generale
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione dovrà coadiuvare il Direttore Generale in tutte le fasi del processo di programmazione e del processo decisionale, al fine di rendere operative le linee di indirizzo e strategiche di ricerca. Dovrà altresì pianificare, gestire e monitorare l'attività scientifica, coordinare le attività e gli aspetti amministrativi correlati alla partecipazione a studi clinici e a bandi di ricerca nazionali ed internazionali, collaborare con i ricercatori per la gestione dei progetti. Dovrà, inoltre, svolgere funzioni di supporto tecnico-operativo in stretta collaborazione con le aree di indirizzo e dirigenziali dell'ASST.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none"> • supportare il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi relativi alla programmazione della ricerca dell'ASST; • organizzare, gestire, monitorare le attività di ricerca finalizzata e/o studi clinici, ivi compreso fornire supporto nella redazione dei budget di progetto; • svolgere l'istruttoria delle attività amministrative relative ai progetti e programmi di ricerca, che precedono la fase di impatto economico e finanziario dell'attuazione degli stessi; • in particolare, con riferimento agli studi clinici, coordinare il coinvolgimento dei Servizi/UOC competenti a supporto degli sperimentatori; • fornire supporto sugli aspetti giuridico/legali relativi alla ricerca e alle diverse tipologie di studi clinici; • coordinare le attività di valorizzazione della produttività assicurando la gestione dei flussi con gli altri Enti finanziatori (Regione Lombardia, altri Enti pubblici e privati, nazionali e internazionali); • in riferimento alla gestione dei finanziamenti e delle risorse finanziarie, specificamente dedicate alla ricerca scientifica, collaborare con l'UOC Economico Finanziaria per un loro corretto e coerente utilizzo; • approvare la reportistica tecnico-amministrativa redatta a cura e sotto la responsabilità dei responsabili di progetto; • predisporre/revisionare, aggiornare e gestire i regolamenti e le procedure relativi alle attività di ricerca clinica (studi clinici).
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono, inoltre, richieste: conoscenza approfondita delle regole e delle dinamiche di valorizzazione della ricerca e degli studi clinici ed esperienza pluriennale nell'organizzazione e nella gestione dei processi ad essa collegati; buone capacità organizzative; essere in grado di affrontare con determinazione e flessibilità le diverse situazioni e criticità che possano emergere nella gestione dei processi.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento Segreteria Direzione Strategica
TIPOLOGIA	Organizzativa
AFFERENZA	Direzione Generale
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Il titolare dell'incarico di Funzione supporta la Direzione Strategica nella gestione dei rapporti con i Dipartimenti e le Strutture Aziendali nonché con soggetti istituzionali interni ed esterni all'Azienda.</p> <p>Il titolare dell'incarico di Funzione assicura il coordinamento delle singole segreterie direzionali nella pianificazione e organizzazione dei processi direzionali e agevola i flussi informativi con le Strutture Aziendali e con gli interlocutori esterni.</p>
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>Al titolare dell'incarico di Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• fare propri e perseguire gli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali assegnati;• supportare il buon funzionamento delle attività della Direzione Strategica attraverso anche la programmazione e la pianificazione di incontri e riunioni;• provvedere allo studio ed alla predisposizione di atti o documenti non rientranti nella competenza specifica delle strutture di Staff;• svolgere attività di supervisione sui provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore Generale;• coordinare le segreterie degli organismi previsti dalla legge;• coordinare le segreterie direzionali sia dal punto di vista funzionale che gestionale;• gestire i rapporti con l'UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali per quanto concerne la corretta gestione della corrispondenza;• gestire i rapporti con le altre strutture di Staff, promuovendo l'integrazione e la cooperazione;• interfacciarsi con i clienti interni ed esterni, gestendo le relazioni in modo da far coincidere le esigenze informative con la necessità di un'adeguata discrezione e riservatezza.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo.</p> <p>Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche della P.O. e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste inoltre buone capacità organizzative, comunicative e di problem solving.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	URP e Comunicazione
TIPOLOGIA	Organizzativa
AFFERENZA	Direzione Generale
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Il titolare dell'incarico di Funzione ha un ruolo trasversale ed assolve, ai compiti istituzionali di informazione, tesi a gestire la comunicazione con l'esterno e creare una buona immagine dell'Azienda.</p> <p>In particolare, seleziona, filtra e veicola il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ASST verso i principali interlocutori. Collabora con i singoli Responsabili delle Strutture aziendali per la gestione delle comunicazioni specifiche rivolte ai mass media, ai cittadini, alla collettività, ad altri Enti e ai dipendenti. Il titolare dell'incarico di Funzione garantisce, inoltre, le relazioni con il cittadino attraverso l'URP aziendale.</p>
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>Al titolare dell'incarico di Funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• elaborare proposte per la strategia di comunicazione istituzionale e coordinare l'esecuzione delle azioni conseguenti;• curare i rapporti con gli organi di informazione (stampa quotidiana e periodica, emittenti televisive) sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice;• curare e coordinare l'area pubblica del sito internet aziendale, dei profili social istituzionali (FB, Twitter), del canale YouTube e del portale intranet aziendale;• coordinare l'attività dell'URP;• promuovere, coordinare e verificare l'attività di produzione di materiale a stampa da parte dei Dipartimenti, collaborando alla definizione degli aspetti grafici ed alla distribuzione del materiale stesso;• coordinare, su indicazione della Direzione aziendale, la partecipazione dell'ATS ad eventi di particolare importanza per la promozione della mission aziendale;• istruire la pratica e proporre alla Direzione Generale la concessione di patrocinio dell'ATS ad Enti ed Associazioni per eventi, convegni e manifestazioni;• coordinare l'istruzione di particolari aspetti e problematiche inerenti la Direzione Generale su specifico mandato del Direttore Generale;• curare gli aspetti organizzativi dei rapporti della Direzione Generale con le associazioni ed organizzazioni del territorio;• supportare la Direzione Strategica nella preparazione dei comunicati stampa.



<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute e dei Funzionari - ruolo amministrativo/tecnico/sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti ai requisiti individuati dalla L. n.150/2000 e alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste inoltre: capacità relazionali, predisposizione al lavoro di squadra e forte interesse per le nuove tecnologie della comunicazione con costante aggiornamento sui nuovi media.</p>
--	---

www.Albopretorionline.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Gestione Qualità
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	UOS Qualità e Risk Management
SCOPO DELLA FUNZIONE	Supportare la Direzione Strategica nel raggiungere gli obiettivi del Sistema di Gestione Qualità (SGQ) dell'ASST Pini-CTO. Gestione del Sistema di Gestione Qualità (SGQ) ASST Pini-CTO. Coordinamento dei Referenti e dei collaboratori Qualità
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">• essere attore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità;• analizzare i flussi aziendali e progettare il loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni;• mappare, ridefinire quando necessario, gestire e controllare statisticamente i processi aziendali;• garantire la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma;• fare da mediatore se ci sono conflitti nella gestione dei processi;• promuovere all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto;• formare ed informare il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare;• preparare la documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità o collaborare nella sua stesura mantenerla, aggiornandola quando necessario, nella maniera corretta;• pianificare e condurre le verifiche ispettive interne per sincerarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione di sistema;• raffrontare i dati derivanti dalle verifiche ispettive e dal controllo statistico di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto;• analizzare ed elaborare i dati relativi alla customer satisfaction;• elaborare azioni mirate alla diminuzione del distacco tra la qualità attesa dal cliente e quella da lui realmente percepita;• essere attore o supporto nel monitoraggio dei costi della qualità e di quelli della non qualità;• essere attore o supporto nella valutazione dei fornitori esterni mediante l'impostazione di un sistema oggettivo di raccolta dei dati relativi alle loro performance;• preparare gli input per il riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità;• analizzare lo stato della qualità raggiunto e riferire periodicamente ai vertici aziendali in merito all'andamento del Sistema di Gestione della Qualità perché questi possano essere in grado di effettuare un corretto riesame dello stesso;• essere attore o supporto dell'impostazione di periodici piani di miglioramento;



	<ul style="list-style-type: none"> • coordinare eventuali risorse dell'area qualità; mantenere i rapporti con l'ente certificatore; • garantire i corretti flussi e le scadenze del PIMO di RL attraverso lo specifico portale; • supportare le UO durante le VIE.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. L'incaricato della funzione in oggetto deve possedere competenze specifiche, preparazione adeguata ed esperienza consolidata al fine di garantire una efficiente ed efficace gestione di tutti i processi connessi al Sistema di Gestione della Qualità dell'ASST Pini-CTO e il raggiungimento dei correlativi obiettivi di qualità.

www.Albopretorionline.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Spedalità PO CTO / FFO
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Accoglienza, CUP Monitoraggio Libera Professione
SCOPO DELLA FUNZIONE	Collaborazione con il Dirigente nella gestione delle attività del CUP; coordinamento di tutte le attività correlate alla gestione dell'offerta di prestazioni sanitarie attraverso i servizi di prenotazione e registrazione delle prestazioni specialistiche, la gestione delle agende nonché l'organizzazione efficiente, efficace ed appropriata dell'accesso dei cittadini ai percorsi dell'accoglienza.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinamento delle attività correlate ai processi di prenotazione e registrazione delle prestazioni ambulatoriali sia in regime SSN sia in regime di libera professione (sede FFO in outsourcing); ▪ coordinamento delle attività correlate alla creazione, esposizione e gestione del catalogo dell'offerta sanitaria e risoluzione delle problematiche vs il CCR; ▪ funzioni di raccordo per la verifica nella gestione delle movimentazioni delle casse; ▪ verifica della corretta applicazione della normativa regionale e nazionale in materia welfare; ▪ coordinamento delle attività correlate alla gestione delle risorse umane assegnate alla UOS CUP e Accoglienza (front e back office); ▪ cura degli aspetti riguardanti la formazione e l'informazione del personale del Servizio; ▪ attività di verifica sul corretto rapporto operatore/utente in front office; ▪ rapporti con l'utenza interna/esterna per la risoluzione di problematiche varie; ▪ coordinamento attività correlate al Recupero Crediti; ▪ applicazione delle normative di riferimento di cui alle DGR regionali in ordine all'appropriatezza delle registrazioni sanitarie; ▪ collaborazione con i Direttori delle UU.OO./Servizi per la definizione di strategie per il superamento delle criticità legate all'offerta sanitaria aziendale; ▪ supporto all'attività di verifica e correzione del flusso 28/SAN; ▪ attività di collaborazione con l'URP per la risoluzione di problematiche varie quali reclami e informazioni; ▪ attività di supporto alla Direzione Strategica/UOC per il coordinamento delle attività amministrative della UOS CUP e Accoglienza.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Curriculum formativo e professionale che dimostrino competenze e conoscenza della normativa regionale relative alla funzione. Sono inoltre richieste: capacità di coordinamento, problem solving; predisposizione al lavoro di gruppo, autonomia nello svolgimento dell'attività, ottime capacità relazionali nei confronti del personale interno ed esterno all'Azienda.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Spedalità PO Pini
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Accoglienza, CUP Monitoraggio Libera Professione
SCOPO DELLA FUNZIONE	Collaborazione con il Dirigente nella gestione delle attività del CUP; coordinamento di tutte le attività correlate alla gestione dell'offerta di prestazioni sanitarie attraverso i servizi di prenotazione e registrazione delle prestazioni specialistiche, la gestione delle agende nonché l'organizzazione efficiente, efficace ed appropriata dell'accesso dei cittadini ai percorsi dell'accoglienza.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">▪ coordinamento delle attività correlate ai processi di prenotazione e registrazione delle prestazioni ambulatoriali sia in regime SSN sia in regime di libera professione;▪ coordinamento delle attività correlate alla creazione, esposizione e gestione del catalogo dell'offerta sanitaria e risoluzione delle problematiche vs il CCR;▪ funzioni di raccordo per la verifica nella gestione delle movimentazioni delle casse;▪ verifica della corretta applicazione della normativa regionale e nazionale in materia welfare;▪ coordinamento delle attività correlate alla gestione delle risorse umane assegnate alla UOS CUP e Accoglienza (front e back office);▪ cura degli aspetti riguardanti la formazione e l'informazione del personale del Servizio;▪ attività di verifica sul corretto rapporto operatore/utente in front office;▪ rapporti con l'utenza interna/esterna per la risoluzione di problematiche varie;▪ coordinamento attività correlate al Recupero Crediti;▪ relazione con la cooperativa per l'ottimale coordinamento del personale in outsourcing (CUP FFO e CupTel);▪ applicazione delle normative di riferimento di cui alle DGR regionali in ordine all'appropriatezza delle registrazioni sanitarie;▪ collaborazione con i Direttori delle UU.OO./Servizi per la definizione di strategie per il superamento delle criticità legate all'offerta sanitaria aziendale;▪ supporto all'attività di verifica e correzione del flusso 28/SAN;▪ attività di collaborazione con l'URP per la risoluzione di problematiche varie quali reclami e informazioni;▪ attività di supporto alla Direzione Strategica/UOC per il coordinamento delle attività amministrative della UOS CUP e Accoglienza.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Curriculum formativo e professionale che dimostrino competenze e conoscenza della normativa regionale relative alla funzione. Sono inoltre richieste: capacità di coordinamento, problem solving; predisposizione al lavoro di gruppo, autonomia nello svolgimento dell'attività, ottime capacità relazionali nei confronti del personale interno ed esterno all'Azienda.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<i>Pianificazione e monitoraggio processi</i>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	PTA
AFFERENZA	UOC Gestione Operativa- Next Generation EU
SCOPO DELLA FUNZIONE	Integrazione e monitoraggio dei processi trasversali a tutta l'ASST, analizzando le varie fasi, identificando specifici indicatori di governo, verificando il rispetto dei risultati attesi e promuovendo la continuità dei percorsi assistenziali, amministrativi, tecnici e socio-assistenziali, con l'obiettivo principale di ottimizzare la gestione del flusso dei pazienti all'interno della struttura, dal primo accesso fino alla dimissione.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">• Fornire supporto nel governo dei processi orizzontali e nei processi di presa in carico;• Facilitare la condivisione delle risorse tra i professionisti, al fine di garantire l'impiego ottimale delle risorse;• Programmazione, gestione e controllo delle aree produttive, in cui si realizzano i percorsi di cura;• Contribuire a programmare l'utilizzo di risorse condivise secondo modalità operative funzionali ai processi orizzontali di cura, concordando, in modo dinamico con le varie unità erogative, la disponibilità di strutture, spazi, attrezzature, risorse umane, sulla base delle rispettive esigenze;
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari – ruolo PTA. Curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze tipiche dell'incarico. Sono inoltre richieste capacità di utilizzo degli strumenti di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati; approfondita conoscenza delle disposizioni e della normativa regionale di riferimento; problem solving; capacità di coordinamento.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Libera professione
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Accoglienza, CUP Monitoraggio Libera Professione
SCOPO DELLA FUNZIONE	Collaborazione con il Dirigente nella gestione delle attività del CUP; coordinamento di tutte le attività correlate alla gestione dell'offerta di prestazioni sanitarie attraverso i servizi di prenotazione e registrazione delle prestazioni specialistiche, la gestione delle agende nonché l'organizzazione efficiente, efficace ed appropriata dell'accesso dei cittadini ai percorsi dell'accoglienza.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• stipulazione e gestione convenzioni con enti assicurativi, strutture sanitarie ovvero altri soggetti esterni all'Azienda;• gestione procedura autorizzativa allo svolgimento attività di libera professione intramoenia;• attività correlata all'aggiornamento delle tariffe libero professionali;• coordinamento delle attività correlate ai processi di prenotazione e registrazione delle prestazioni ambulatoriali e di ricovero in regime di libera professione;• coordinamento delle attività correlate alla creazione, esposizione e gestione del catalogo dell'offerta sanitaria e risoluzione delle problematiche vs il CCR;• costante monitoraggio degli introiti in LP per prestazioni ambulatoriali e di ricovero;• applicazione delle normative di riferimento di cui alle DGR e linee guida regionali per la gestione dell'attività;• organizzazione delle attività dei ricoveri e delle prestazioni ambulatoriali in regime di libera professione, con particolare attenzione alla regolarizzazione contabile degli incassi;• verifica della chiusura contabile dei bonifici ricevuti per i ricoveri in LP entro i tempi concordati con la U.O.C. Economico Finanziaria;• assicura l'espletamento delle attività amministrative e contabili ed esercita funzioni di controllo sull'attività del personale amministrativo afferente alla Struttura;• rilevazione degli introiti derivanti dall'attività libero professionale, predisposizione della ripartizione dei proventi;• organizzazione, pianificazione e verifica del lavoro dei propri collaboratori;• adempimenti connessi alla revisione e applicazione del regolamento di libera professione;• relazione con la cooperativa per l'ottimale coordinamento del personale in outsourcing (CUP FFO e ALPA);• produzione di reportistica periodica per gli adempimenti amministrativo contabili;• collaborazione con i Direttori delle UU.OO./Servizi per la definizione di strategie per il superamento delle criticità legate all'offerta sanitaria aziendale.



FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo . Curriculum formativo e professionale che dimostrino competenze e conoscenza della normativa regionale relative alla funzione. Sono inoltre richieste: capacità di coordinamento, problem solving; predisposizione al lavoro di gruppo, autonomia nello svolgimento dell'attività, ottime capacità relazionali nei confronti del personale interno ed esterno all'Azienda.
--	---

www.Albopretorionline.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Gestione Tempi di Attesa
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	PTA
AFFERENZA	UOC Accoglienza, CUP Monitoraggio Libera Professione
SCOPO DELLA FUNZIONE	Collaborazione con il Dirigente nella gestione delle attività del CUP; coordinamento di tutte le attività correlate alla gestione dell'offerta di prestazioni sanitarie attraverso i servizi di prenotazione e registrazione delle prestazioni specialistiche, la gestione delle agende nonché l'organizzazione efficiente, efficace ed appropriata dell'accesso dei cittadini ai percorsi dell'accoglienza.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei tempi di attesa, analisi dei dati e delle criticità rilevate; • Elaborazione di appositi indicatori per il monitoraggio degli obiettivi relativi all'abbattimento delle liste d'attesa; • Monitoraggio del corretto rapporto tra attività istituzionale e libero-professionale; • gestione dei flussi (ambulatoriali), estrazione ed invio nei tempi previsti dalla normativa regionale: 28/SAN, 6/SAN, flusso ALPI volumi, flussi MTA (Tempi di Attesa) • predisposizione del piano Aziendale per il Governo dei Tempi di Attesa (PGTaz).
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari – ruolo PTA. Curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze tipiche dell'incarico. Sono inoltre richieste capacità di utilizzo degli strumenti di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati; approfondita conoscenza delle disposizioni e della normativa regionale di riferimento; problem solving; capacità di coordinamento.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Gestione Procedure di Acquisto
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Gestione Acquisti
SCOPO DELLA FUNZIONE	Le attività amministrative connesse all'esperimento delle procedure di gara richiedono grande precisione ed attenzione al rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di settore ed alle tempistiche legate ai finanziamenti regionali. Lo scopo del responsabile dell'ufficio gare sarà quello di supportare il Dirigente nella programmazione e gestione delle procedure di gara. Dovrà effettuare un puntuale e costante monitoraggio dell'attività.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">• raccolta dei fabbisogni finalizzata alla predisposizione della programmazione gare;• inserimento della programmazione all'interno del modulo budget di ARIA SpA;• espletamento delle procedure di gara in aderenza ai tempi previsti dalla programmazione;• adempimento obblighi informativi (anticorruzione, pubblicazioni di legge, osservatorio gare);• verifica atti di gara;• gestione delle fasi delle procedure di approvvigionamento;• verifica e redazione dei provvedimenti;• monitoraggio tempi di valutazione delle Commissioni Giudicatrici e supporto al lavoro delle stesse;• organizzazione, pianificazione e verifica del lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC; Dovrà fungere da raccordo tra il Direttore e l'ufficio gare.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste: ottima conoscenza ed esperienza in materia di acquisizione di beni e servizi; conoscenza della normativa vigente in tema di procedimento amministrativo e contratti pubblici; conoscenza della normativa in vigore in materia di privacy. Pianifica la propria attività lavorativa in piena autonomia relazionandosi con i soggetti interessati e col proprio Direttore. Identifica le criticità, analizza e ipotizza soluzioni attuabili. Collabora fattivamente per la loro realizzazione, proponendo azioni di miglioramento.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Gestione Servizi e Forniture Economiche
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Gestione Acquisti
SCOPO DELLA FUNZIONE	Supportare il Direttore della UOC nella gestione di tutti i servizi esternalizzati e nella gestione delle forniture di beni economici. Sovrintende a tutte le funzioni amministrative economiche (dall'emissione dell'ordine alla liquidazione della fattura).
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio appalti di servizi esternalizzati;• Attività di supporto ai DEC;• Gestione autisti;• Gestione centralino;• Referente magazzino generale e SAGBO;• inserimento dei contratti in nell'applicativo al momento in uso in Azienda;• coordinamento degli adempimenti amministrativi relativi alle procedure di emissione degli ordinativi e di liquidazione delle fatture relative a forniture e servizi;• tempestivo e completo invio dei dati agli osservatori regionali;• monitoraggio acquisti "in economia";• ricezione merci a magazzino;• distribuzione dei beni all'interno dell'azienda;• carico a sistema dei DDT;• inventario beni materiali ed immateriali;• verifica emissione certificati di regolare esecuzione da parte dei DEC;• collaborazione con il Direttore della UOC nella gestione del budget assegnato ed aggiornamento periodico dello stesso;• supporto informativo ed amministrativo ai DEC nello svolgimento della loro funzione;• gestione della conservazione e della corretta tenuta della documentazione amministrativa e dell'archivio;• predisposizione della reportistica della UOC (a titolo esemplificativo: scorte a magazzino, beni suddivisi per consegnatario, acquisti di beni per centro di costo, spese mensili, ecc.) secondo le procedure informatiche in uso• organizzazione, pianificazione e verifica del lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC; <p>Dovrà fungere da raccordo tra i DEC ed il RUP.</p>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.



	<p>Sono inoltre richieste: ottima conoscenza ed esperienza in materia di acquisizione di beni e servizi; conoscenza e applicazione della normativa in materia contabile per l'attività di coordinamento del personale dipendente dei servizi interni ed esterni. Pianifica la propria attività lavorativa in piena autonomia relazionandosi con i soggetti interessati e col proprio Direttore. Identifica le criticità, analizza e ipotizza soluzioni attuabili. Collabora fattivamente per la loro realizzazione, proponendo azioni di miglioramento.</p>
--	---

www.Albopretorionline.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Contabilità Generale
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione elabora, verifica e compila tutte le informazioni e i dati contabili necessari alla redazione dei bilanci annuali e periodici. Sovrintende, verifica e controlla le scritture contabili e la tenuta di tutti i libri contabili obbligatori nonché delle dichiarazioni fiscali. Cura l'attività relativa ai provvedimenti autorizzativi di spesa.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">• procede alle operazioni di analisi e verifica dei diversi conti di CO.GE preliminarmente alla redazione delle rendicontazioni trimestrali e dei bilanci preventivo e consuntivo;• fornisce supporto tecnico durante le fasi di previsione, analisi, rendicontazione di attività/passività e costi/ricavi in concomitanza con la redazione dei bilanci annuali e periodici;• supporta e verifica le scritture contabili e redige ed elabora quelle di assestamento, di rettifica, di apertura e di chiusura dell'esercizio contabile;• svolge le verifiche contabili preliminari all'adozione delle deliberazioni/determinazioni e predispone le corrispondenti autorizzazioni di spesa bilancio;• cura il monitoraggio dei costi, al fine di verificare il rispetto dei limiti di spesa;• gestisce i rapporti economici con l'ATS di appartenenza;• coordina l'attività di redazione del conto giudiziale e del rendiconto per la Corte dei Conti;• segue le attività di implementazione del sistema amministrativo contabile, interagendo con i colleghi e/o professionisti esterni incaricati;• controllo degli adempimenti fiscali relativi ai versamenti contributivi erariale, etc.• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste: esperienza pluriennale maturata nel settore, approfondite competenze tecnico-professionali di contabilità generale e delle sotto procedure ad essa connesse e di utilizzo di procedure informatiche-contabili; ottima conoscenza dell'organizzazione aziendale.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Area Finanziaria e Intercompany
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione svolge attività di programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari mediante tutte le operazioni correlate alla gestione finanziaria aziendale, alla gestione dei fornitori e clienti nonché alla gestione dei rapporti con le Aziende Sanitarie Lombarde. Provvede quindi alla tenuta delle scritture dei libri contabili obbligatori, in conformità delle disposizioni di legge e cura il monitoraggio dell'andamento delle gestioni sotto il profilo finanziario.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">• predispone tutte le attività programmatiche gestionali finalizzate alla redazione dei piani dei flussi di cassa prospettici, dei rendiconti finanziari e dei connessi flussi informativi;• gestisce i rapporti di debito/credito con i fornitori/clienti;• circolarizza i crediti e debiti in fase di chiusura del bilancio di esercizio;• gestisce e riconcilia i dati finanziari con quanto contenuto nella PCC;• cura le elaborazioni contabili/finanziarie dei rapporti con il personale dipendente e libero professionisti;• redige i modelli Cons previa quadratura dei dati con le Aziende Sanitarie Lombarde di riferimento, in occasione della redazione dei vari documenti contabili;• gestisce i rapporti con il tesoriere e il conto corrente postale;• supporta le verifiche contabili preliminari all'adozione delle deliberazioni/determinazioni e predispone le corrispondenti autorizzazioni di spesa;• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste: esperienza pluriennale maturata nel settore, approfondite competenze tecnico-professionali di contabilità generale e delle sotto procedure ad essa connesse e di utilizzo di procedure informatiche-contabili; ottima conoscenza dell'organizzazione aziendale.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Gestione e Sicurezza degli Impianti Elettrici – Elettronici - Speciali
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Tecnico
AFFERENZA	U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione supporta il Direttore dell'UOC Tecnico Patrimoniale nella gestione delle diverse attività tecniche di competenza della UOC, con particolare riferimento alla gestione degli impianti elettrici e speciali, concorrendo unitamente al Direttore alla predisposizione/gestione di tutti gli atti relativi ai processi di propria competenza.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elabora documentazione impiantistica per l'ottenimento di pareri favorevoli da parte degli Enti di verifica e/o controllo: ATS di diversi dipartimenti - accreditamento, INAIL ex ISPESL, Comando VVF; • predispone studi di fattibilità tecnica ed economica, di ambito impiantistico, finalizzati ad istruire istanze per l'ottenimento di finanziamenti regionali; • predispone relazioni tecnico-economiche volte a proporre soluzioni a problematiche specifiche che supportino la Direzione Strategica nelle scelte; • controlla la regolarità dei programmi manutentivi sugli impianti elettrici, elettronici e speciali, previsti dalle norme vigenti; • assume il ruolo di DEC/DO (Direttore Esecutivo del Contratto/Direttore Operativo) dei contratti di manutenzione impianti elettrici e speciali; • coadiuva il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nell'ambito dei contratti di appalto per l'esecuzione dei lavori di ristrutturazione e ammodernamento; • assume l'incarico di Direttore Operativo nei diversi contratti di appalto a supporto della Direzione Lavori; • gestisce l'attività di manutenzione, sorveglianza e controllo delle scadenze, liquidazioni nei confronti delle imprese aggiudicatrici e ditte subappaltatrici nei contratti di appalto relativi ai servizi manutentivi impianti elettrici e speciali; • organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.



<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo tecnico. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione, con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste approfondite conoscenze teorico-specialistiche della materia di cui si occupa nell'ambito di propria competenza e una solida conoscenza delle normative in materia di impianti elettrici, antintrusione, videosorveglianza, regolamenti privacy e appalti pubblici.</p>
---	---

www.Albopretorionline.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Gestione Patrimonio Immobiliare
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Tecnico
AFFERENZA	U.O.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione supporta il Direttore dell'UOC Tecnico Patrimoniale nella gestione delle diverse attività tecniche di competenza della UOC, con particolare riferimento alla gestione del patrimonio immobiliare di proprietà, concorrendo unitamente al Direttore alla predisposizione/gestione di tutti gli atti relativi ai processi di propria competenza.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• elabora documentazione tecnica per l'ottenimento di pareri favorevoli da parte degli Enti di verifica e/o controllo: Comune di Milano, ATS di diversi dipartimenti - accreditamento, Comando VVF;• predispone studi di fattibilità tecnica ed economica, di ambito edile, finalizzati ad istruire istanze per l'ottenimento di finanziamenti regionali;• predispone relazioni tecnico-economiche volte a proporre soluzioni a problematiche specifiche che supportino la Direzione Strategica nelle scelte;• controlla la regolarità dei programmi manutentivi sugli immobili di proprietà, previsti dai contratti in essere e dalle norme vigenti;• assume il ruolo di DEC/DO (Direttore Esecutivo del Contratto/Direttore Operativo) dei contratti di manutenzione edile e interventi affini;• coadiuva il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nell'ambito dei contratti di appalto per l'esecuzione dei lavori di ristrutturazione e ammodernamento;• assume l'incarico di Direttore Operativo nei diversi contratti di appalto a supporto della Direzione Lavori;• gestisce l'attività di manutenzione, sorveglianza e controllo delle scadenze, liquidazioni nei confronti delle imprese aggiudicatrici e ditte subappaltatrici nei contratti di appalto relativi ai servizi manutentivi legati al settore di competenza;• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC;• supporta il direttore della UOC nella gestione del patrimonio immobiliare non istituzionale, occupandosi degli aspetti tecnico/amministrativi condominiali;• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.



<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo tecnico. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione, con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: approfondite conoscenze teorico-specialistiche della materia di cui si occupa nell'ambito di propria competenza e una conoscenza approfondita delle normative in materia di edilizia, di accreditamento e di appalti pubblici; ottima conoscenza dell'organizzazione aziendale.</p>
---	---

www.Albopretorionline.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento Tecnico P.O. CTO - FFO
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Tecnico
AFFERENZA	U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione supporta il Direttore dell'UOC Tecnico Patrimoniale nella gestione delle attività tecniche di competenza della UOC per i Presidi Ospedalieri CTO e FFO, coordinando l'attività di gestione dei servizi di manutenzione esternalizzati a livello di presidio.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">• controlla la regolarità dei programmi manutentivi, previsti dai contratti e dalle norme vigenti, che si svolgono nei presidi ospedalieri CTO e FFO, coadiuvando i DEC dei contratti;• collabora con il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nell'ambito dei contratti di appalto per l'esecuzione dei lavori di ristrutturazione e ammodernamento nei presidi ospedalieri CTO e FFO;• assume l'incarico di Direttore Operativo nei diversi contratti di appalto a supporto della Direzione Lavori;• gestisce l'attività di manutenzione e controllo delle scadenze, liquidazioni nei confronti delle imprese aggiudicatrici e ditte subappaltatrici nei contratti di appalto relativi ai servizi manutentivi vasche riabilitative e fornitura gas tecnici e medicinali;• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo tecnico. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione, con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste: esperienza pluriennale maturata nel settore, approfondite competenze professionali in materia di conoscenza e gestione di strutture e impianti ospedalieri e nel supporto alla gestione di appalti di lavori; ottima conoscenza dell'organizzazione aziendale.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Area Relazioni Sindacali e Sistema di Valutazione
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il titolare è responsabile del corretto svolgimento di tutte le attività collegate ai processi di valutazione e di verifica inerenti, il personale dipendente, nonché di tutte le attività di supporto e coordinamento della Direzione in materia di relazioni sindacali. Il titolare inoltre supporta il Dirigente della UOC nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine); coordina le attività della UOC con riferimento ai processi di assicurazione qualità, e Referente Qualità per l'UOC.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>L'incarico prevede la gestione coordinata di tutte le attività connesse alla valutazione e allo sviluppo del personale dipendente, nonché le attività di supporto e coordinamento alla Direzione in materia di relazioni sindacali, anche attraverso la predisposizione di proposte sulle materie oggetto di contrattazione e confronto sindacali, la cura dell'attuazione degli accordi sottoscritti, la corretta e tempestiva informazione alle OO.SS. aziendali e territoriali, la gestione dei rapporti e dei flussi informativi con l'ARAN, il Dipartimento della Funzione Pubblica e con le OO.SS., a livello aziendale e territoriale, secondo le direttive del Dirigente di Struttura.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività/funzioni/responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">- istruttoria, gestione e conclusione attività amministrativa per gli obiettivi aziendali della Struttura e RAR (in collaborazione con la UOS Controllo di Gestione);- istruttoria e gestione delle attività a supporto del Nucleo di Valutazione per quanto di competenza dell'UOC;- gestione complessiva delle attività di valutazione delle prestazioni annuali sia per il personale del Comparto, sia per il personale delle Aree Dirigenziali;- gestione dei processi di attribuzione, verifica, conferma, revoca degli incarichi dirigenziali, anche in relazione al POAS vigente;- gestione delle procedure di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali;- gestione delle procedure di attribuzione, valutazione, rinnovo degli incarichi di funzione (ex Incarichi di posizione organizzativa e incarichi di coordinamento);- gestione della comunicazione con le OO.SS verificando le richieste di informative aggiuntive di parte sindacale e monitorando in modo costante le tematiche che rientrano nelle forme contrattualmente previste;- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa e predisposizione delle convocazioni, della documentazione e dei verbali delle riunioni aziendali di delegazione trattante relative sia al Comparto sia alle Dirigenze;- supporto al Dirigente responsabile di Struttura nelle attività gestionali per l'area di competenza;- gestione delle attività inerenti il sistema di Gestione della Qualità Aziendale per conto della UOC <i>Organizzazione Risorse Umane</i>;- organizzare, pianificare e verificare il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla



	<p>natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: ottima conoscenza degli istituti legislativi e contrattuali in materia di valutazione e sviluppo di carriera delle tre aree contrattuali; approfondita conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi; conoscenza dei principali contratti di lavoro in particolare dei CCNL del comparto sanità e dei sistemi di valutazione del personale; ottima conoscenza ed esperienza maturata nella gestione delle relazioni sindacali.</p>
--	--

www.Albopretorionline.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Gestione Previdenziale e Fiscale e Controllo della Spesa del Personale
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico prevede la gestione coordinata delle attività connesse agli aspetti economici e contributi del personale dipendente e non dipendente, curando in particolare la gestione delle posizioni assicurative rispetto agli Enti Previdenziali, applicando le normative vigenti nel tempo. Prevede, inoltre, l'interfaccia con il personale del Settore Ufficio Stipendi per quanto concerne l'elaborazione e la predisposizioni del Conto Economico Trimestrale e del Bilancio.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	In particolare, l'incarico di funzione comporta le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">- gestione delle procedure che consentono l'accesso e piccoli prestiti, prestiti pluriennali, cessioni del quinto dello stipendio o ad altre forme di finanziamento del personale richiedente, collaborando ove necessario con la sede Inps competente territorialmente e con gli altri Enti Previdenziali;- gestione delle attività inerenti l'area contributiva nel suo complesso nonché di tutte le problematiche connesse ad un'ottimale gestione degli aspetti previdenziali dei dipendenti,- gestione delle procedure che consentono di liquidare del trattamento di fine rapporto e trattamento di fine servizio del personale cessato con e senza diritto al trattamento pensionistico;- gestione mensile delle chiusure riguardanti il versamento delle trattenute stipendiali tramite le denunce contributive periodiche agli istituti assicurativi obbligatori e volontari, interfacciandosi con l'UOC Economico Finanziaria per il pagamento di quanto dichiarato;- predisposizione dei dati relativi al personale ai fini della validazione del Conto Economico Trimestrale (CET), del Bilancio Preventivo e Consuntivo, coadiuvato dal dirigente dell'UOC;- monitoraggio della spesa del personale e la gestione dei fondi contrattuali;- organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. E' inoltre richiesta un'ottima conoscenza della normativa di settore per lo svolgimento delle attività collegate al trattamento previdenziale e fiscale del personale dipendente e al controllo della spesa del personale.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Ufficio Formazione e Sviluppo
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo/Sanitario
AFFERENZA	UOC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il titolare dell'incarico di funzione si occupa dello sviluppo di un sistema formativo aziendale efficace che prevede il coinvolgimento attivo da parte di tutti gli attori previsti nella fase di pianificazione, organizzazione e valutazione delle attività formative.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti attività/responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • propone la progettazione, l'organizzazione e la valutazione degli eventi formativi aziendali in collaborazione con i responsabili scientifici dei singoli corsi, sulla base delle indicazioni nazionali e regionali in merito al ECM (Educazione Continua in Medicina), privilegiando metodologie e strumenti a basso impatto economico e con particolare attenzione per corsi di formazione sul campo quale metodologia adeguata per la condivisione delle best practices aziendali con conseguente predisposizione del Piano di Formazione Aziendale; • gestisce gli adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione di iniziative formative (assistenza alla progettazione, contratti di sponsorizzazione, affidamento incarichi di docenza, pagamento docenti, predisposizione di determini dirigenziali, proposte di deliberazioni del Direttore Generale); • gestisce gli adempimenti amministrativi correlati al ruolo della Fondazione di Provider ECM-CPD della Fondazione: istanza annuale di accreditamento – accreditamento delle singole iniziative – attività di rendicontazione – invio flussi informativi; • gestisce gli adempimenti connessi all'osservanza della normativa vigente in tema di qualità per l'Ufficio Formazione e Sviluppo; • coordina e fornisce supporto nel quadro delle attività relative alla rilevazione del fabbisogno formativo e alla valutazione dell'efficacia dei percorsi di formazione; • cura l'organizzazione dei momenti formativi strategici trasversali, in particolare di quelli di collaborazione con Polis Lombardia, con altre strutture pubbliche e con le società di formazione esterne incaricate di svolgere attività formative dirette ai dipendenti dell'azienda; • monitora la diffusione e l'implementazione a livello aziendale degli strumenti propri del sistema di formazione, ivi compresi le eventuali nuove piattaforme informatiche per la gestione della formazione; • coordina i processi di competenza dell'ufficio formazione all'interno delle procedure di cui al regolamento per la partecipazione a eventi formativi esterni all'azienda con sponsorizzazione; • cura la rilevazione delle criticità in ambito formativo e propone al dirigente le relative azioni di miglioramento; • gestisce gli spazi dedicati all'Ufficio Formazione;



	<ul style="list-style-type: none"> • cura il processo di concessione in uso a terzi delle aule aziendali, in applicazione del relativo regolamento; • registra e relaziona al dirigente in merito al budget dedicato alle attività formative del personale aziendale stesso; • elabora e predispone, su richiesta del dirigente adeguata reportistica in merito alle attività formative aziendali con particolare riferimento ai percorsi di formazione sul campo; • cura le relazioni con la rete delle strutture formative delle Aziende Sanitarie Pubbliche del territorio allo scopo di generare e mantenere sinergie utili alla condivisione della progettualità formativa, in ragione di una razionalizzazione della spesa in ambito formativo; • partecipa ai momenti formativi, informativi e di coordinamento organizzati da Regione Lombardia (Polis Lombardia); • organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo/sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alle caratteristiche dell'incarico ed alle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprovata esperienza nel campo della formazione; - conoscenze specifiche in materia di: metodologie di analisi dei fabbisogni formativi e di macro e micro progettazione di eventi formativi; elaborazione del Piano di Formazione Aziendale; normativa regionale in materia di formazione ECM-CPD; linee guida nazionali e regionali applicabili ai vari ambiti della formazione (sponsorizzazioni, sicurezza, privacy, aggiornamenti amministrativi e contrattuali, ecc.); gestione amministrativa e di budget; elaborazioni statistiche ai fini di consuntivazione e rendicontazione.

www.albo.org



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Reclutamento Risorse Umane
TIPOLOGIA	Professionale
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane L'incarico è subordinato a quello di tipo organizzativo "Area giuridica Risorse Umane".
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il titolare è responsabile del puntuale e corretto svolgimento di tutte le attività collegate al reclutamento del personale dipendente e non dipendente (avvisi pubblici, concorsi pubblici, procedure di mobilità in entrata e procedure di stabilizzazione del personale precario) e al conferimento di incarichi di Struttura Complessa (avvisi pubblici), nonché del corretto mantenimento dei relativi archivi.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	L'incarico prevede la corretta e puntuale gestione di tutte le attività connesse agli aspetti del reclutamento del personale, curando in particolare tutti i processi amministrativi di selezione previsti dalle normative vigenti, incluse le procedure di mobilità ai sensi del D.lgs. n. 165/2001, di conferimento di incarichi di Struttura complessa a seguito di procedure ad evidenza pubblica e del reclutamento del personale non dipendente. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo il responsabile dell'incarico di Funzione provvede: <ul style="list-style-type: none">- alla programmazione degli atti istruttori relativi al reclutamento di personale in base al fabbisogno di personale;- alla predisposizione di tutti gli atti connessi allo svolgimento delle procedure atte al reclutamento del personale;- ad aggiornare i bandi e le relative procedure qualora dovessero intervenire modifiche alle normative in materia di reclutamento di personale;- alla gestione del reclutamento del personale non dipendente (libero professionisti, collaboratori, borsisti) con procedure ad evidenza pubblica;- alla predisposizione di tutti gli atti connessi al conferimento di incarichi di Struttura Complessa a seguito di avviso ad evidenza pubblica;- alla predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure di stabilizzazione di personale precario, in base alle normative vigenti in materia;- alla gestione di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni sul sito internet istituzionale in tema di Amministrazione Trasparente, con riferimento alla sezione "Bandi di Concorso";- al costante supporto al Direttore della Struttura nell'ambito delle citate tematiche, anche attraverso la formulazione di pareri e proposte per la loro corretta applicazione.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste: ottima conoscenza degli istituti legislativi e contrattuali in materia di reclutamento del personale delle tre aree contrattuali; capacità di programmazione; conoscenza dei contratti di lavoro, ottima conoscenza ed esperienza maturata nel reclutamento delle risorse umane.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Area Giuridica Risorse Umane
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane. L'incarico è sovraordinato all'incarico di tipo professionale "Reclutamento Risorse Umane".
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione si occupa degli aspetti giuridici del personale dipendente e non.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta il Direttore della UOC nella predisposizione e nel controllo dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, etc.); • gestisce e coordina tutte le procedure relative agli istituti giuridici del rapporto di lavoro dei dipendenti dal momento dell'assunzione al momento della cessazione del rapporto (in riferimento sia i rapporti di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato, le assunzioni ex legge 68/99, i rapporti di somministrazione lavoro); • applica la normativa e dei CCNL di riferimento per il comparto Sanità; • predisporre atti, redige regolamenti e le procedure relative agli istituti giuridici applicabili al personale dipendente; • elabora, redige e cura la stipula dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente delle aree della dirigenza e del comparto; • gestisce tutte le procedure amministrative per l'applicazione degli istituti giuridici del personale dipendente quali: aspettative e congedi, mobilità interna (dirigenti e personale comparto) ed esterna, comandi e assegnazioni temporanee, part-time, rilascio stati di servizio; • gestisce le autorizzazioni degli incarichi extra-istituzionali e la relativa denuncia all'Anagrafe delle Prestazioni; • predisporre il Piano di Gestione del Personale e il Piano Triennale del Fabbisogno del personale, in collaborazione con il titolare dell'Incarico di Funzione dell'Area Economica delle Risorse Umane; • gestisce la rilevazione presenze ed assenze per tutte le attività di carattere giuridico; • collabora con il titolare dell'Incarico di Funzione "Gestione Economica Risorse Umane" per tutte le attività che hanno rilevanza economica oltre che giuridica; • organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste: conoscenza dell'assetto organizzativo dell'ASST; conoscenza dei principali contratti di lavoro in particolare dei CCNL del comparto sanità; conoscenza dei sistemi di gestione e sviluppo delle risorse umane; esperienza maturata nella gestione giuridica del personale dipendente e degli altri contratti di</p>



	lavoro; approfondita conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi, capacità di programmazione e di organizzazione.
--	--

www.Albopretorionline.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Area Economica Risorse Umane
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>L'incarico di funzione si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none">- di ogni aspetto legale, fiscale in materia di trattamento economico del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato nell'ambito del Sistema Sanitario Nazionale e del personale con contratti di collaborazioni/borse di studio;- della gestione degli istituti contrattuali in materia di gestione dei flussi informativi e del CA, nonché della predisposizione di statistiche relative alle risorse umane a supporto del Direttore di UOC e della Direzione Strategica;- di coordinare le attività relative all'Ufficio presenze/assenze. <p>E' inoltre preposto a funzioni di raccordo con la UOC Economico Finanziaria (e altre UOC/servizi) per le materie assegnate.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestisce e cura l'applicazione dei principali istituti economici previsti dai CCNL dai CIA e dalla normativa vigente in materia;• supporta il Direttore della UOC nella definizione degli indirizzi relativi agli aspetti economici del rapporto di lavoro del personale dipendente e delle altre tipologie contrattuali (borsisti, lavoro flessibile, etc.);• supporta il Direttore di UOC, per gli aspetti economici, nell'elaborazione di dati e nella predisposizione della documentazione utile alla contrattazione integrativa aziendale;• monitora il budget del lavoro straordinario e il piano delle reperibilità annuali;• gestisce la rilevazione presenze ed assenze per tutte le attività di carattere economico;• cura e garantisce la predisposizione e l'invio dei flussi ministeriali e regionali (compreso Flu.per e CA) nonché l'elaborazione delle dichiarazioni fiscali di competenza della UOC;• svolge le attività di informazione e formazione nei confronti del personale assegnato;• verifica il corretto andamento di ciascuna attività del settore di competenza e cura la corretta tenuta della documentazione amministrativa di archivio;• redige i piani di ripartizione con gli importi previsti dal sistema premiante nella determinazione delle quote individuali;• collabora con il titolare dell'Incarico di Funzione "Libera Professione" nella determinazione dei compensi spettanti;• predispose il Piano di Gestione del Personale e il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, in collaborazione con il titolare dell'Incarico di Funzione "Area Giuridica Risorse Umane";• collabora con il titolare dell'Incarico di Funzione "Area Giuridica Risorse Umane" per tutte le attività che hanno rilevanza giuridica oltre che economica;



	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce la rilevazione presenze ed assenze per tutte le attività di carattere economico; • organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste: ottima conoscenza degli istituti legislativi e contrattuali e fiscali in materia di fondi destinati al trattamento accessorio delle tre aree contrattuali; conoscenza in materia economico-finanziaria; approfondita conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi; conoscenza dei principali contratti di lavoro in particolare dei CCNL del comparto sanità; ottima conoscenza ed esperienza maturata nella gestione economica del personale dipendente.</p>

www.Albopretorio.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Controllo di Gestione
TIPOLOGIA	Professionale
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOS Controllo di Gestione
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione ha il compito di predisporre la documentazione necessaria per l'assegnazione degli obiettivi di Performance Organizzativa, nonché di monitorare l'attività svolta dalle diverse Unità Operative aziendali, in relazione alle risorse messe a disposizione per il perseguimento degli obiettivi quali/quantitativi assegnati annualmente, ed i relativi indicatori che li misurano. Sovrintende, verifica e controlla la contabilità analitica, l'imputazione dei fattori produttivi ai centri di responsabilità/costo, individua le relazioni tra i dati/indicatori e le cause degli scostamenti rilevati. Sorveglia la qualità dei dati aziendali entro il perimetro delle integrazioni tra applicativi e DWH aziendali implementate, dando evidenza agli altri uffici di eventuali criticità di processo.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">• procede alla produzione di reportistica direzionale, finalizzata al supporto decisionale della Direzione Strategica;• elabora ed analizza reportistica di monitoraggio del ciclo della Performance, evidenzia le criticità e propone eventuali azioni correttive di miglioramento;• implementa e mantiene il sistema di contabilità analitica regionale, in conformità con la normativa vigente e con i cambiamenti organizzativi interni. Garantisce il rispetto delle scadenze istituzionali;• implementa e mantiene il sistema di contabilità analitica aziendale, gestisce il piano dei Centri di Costo e dei Fattori Produttivi; elabora reportistica finalizzata al monitoraggio delle marginalità dei centri di costo;• produce reportistica interna di tipo economico e qualitativo, a supporto delle attività delle altre UOC, utilizzando le proprie capacità tecniche e relazionali;• garantisce il rispetto delle scadenze istituzionali;• sovrintende le integrazioni dei dati verso il DWH aziendale, dettandone le specifiche, coerentemente con il contesto aziendale.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste: conoscenza della normativa di riferimento, regionale e nazionale; esperienza pluriennale maturata nel settore; approfondite competenze tecnico-professionali di contabilità analitica; capacità di utilizzo degli strumenti di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati; approfondita conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi; ottima conoscenza dell'organizzazione aziendale; capacità relazionali nei confronti del personale interno ed esterno all'Azienda; predisposizione al lavoro di squadra; problem solving; capacità di programmazione e organizzazione.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento delle Attività Amministrative delle Direzioni Mediche di Presidio
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	Direzioni Mediche di Presidio
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>La persona che riveste tale incarico di funzione deve fungere da punto di riferimento per tutti i procedimenti amministrativi afferenti alle Direzioni Mediche di Presidio e deve essere in grado di esercitare, in completa autonomia e responsabilità e con ampi margini di discrezionalità operativa, funzioni di coordinamento e supervisione su tutte le attività amministrativo-gestionali ivi svolte.</p> <p>L'incaricato si avvarrà, nello svolgimento delle proprie funzioni, della collaborazione di tutte le figure professionali presenti in DMP e dovrà interfacciarsi, in prima istanza, il Direttore Medico di Presidio per concordare eventuali decisioni o proporre eventuali soluzioni e, in seconda istanza, con i Dirigenti Medici di DMP e con tutto il personale dipendente appartenente ai vari profili professionali presenti in Azienda e con i vari referenti ed operatori esterni con cui dovrà interagire per la risoluzione di problematiche connesse con l'incarico da svolgere.</p> <p>Le attività lavorative dell'incaricato potranno svolgersi, oltre che nel settore amministrativo, anche nel settore economico, sociologico e legale, in base alle specifiche esigenze organizzative e funzionali da assolvere e secondo i requisiti culturali e professionali posseduti dall'incaricato.</p> <p>L'incarico da ricoprire, pur non comportando attività di formazione e docenza al personale, comporta in ogni caso un'intensa e costante attività di guida e di verifica dei compiti assegnati nei confronti dei propri collaboratori, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>L'incaricato esercita un intenso e costante controllo sulle attività svolte dai propri collaboratori, con i quali, di frequente, interagisce e si confronta, per lo svolgimento dei compiti assegnati e nel rispetto delle reciproche competenze assegnate.</p> <p>L'incaricato svolge il proprio operato nel rispetto degli obblighi normativi e in conformità alle procedure, protocolli, regolamenti e codici aziendali e verifica il rispetto e l'applicazione degli stessi da parte dei propri collaboratori.</p> <p>La posizione riferisce direttamente al Direttore Medico di Presidio e ai Dirigenti Medici di DMP con i quali, di frequente, interagisce e si confronta, al fine di concordare eventuali strategie e decisioni o proporre eventuali soluzioni.</p>
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantisce il coordinamento di tutte le attività amministrativo-gestionali svolte dal personale amministrativo, sanitario e tecnico della Direzione Medica di Presidio e supervisione su tutti procedimenti amministrativi ivi afferenti; • fornisce supporto amministrativo e operativo alla Direzione Medica di Presidio nell'assolvimento del debito informativo relativo alle attività di autocontrollo di congruenza, di appropriatezza e di qualità della documentazione sanitaria, nella verifica e nell'attuazione delle procedure e dei requisiti di accreditamento, nella vigilanza sull'applicazione e rispetto delle norme in materia di trattamento e protezione dei dati personali per la tutela della riservatezza degli stessi; • provvede alla predisposizione, redazione e stesura di tutti gli atti, documenti e provvedimenti amministrativi per l'espletamento degli adempimenti di carattere amministrativo, organizzativo ed operativo a carico della DMP;



- provvede alla gestione organica, coerente, efficiente e omogenea di tutta la corrispondenza informatica e cartacea, in entrata e in uscita, della DMP, mediante l'utilizzo di tutti gli strumenti informatici forniti dall'Azienda a supporto dell'attività amministrativa e di comunicazione interna e con l'esterno;
- gestisce l'iter autorizzativo delle richieste di prestazioni sanitarie da eseguire presso Enti sanitari esterni, pubblici e privati, mediante la verifica della corretta compilazione delle stesse e correlativa convalida formale;
- fornisce supporto all'Ufficio Archivio Clinico e all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico sugli aspetti di carattere giuridico-amministrativo, giudiziario, medico-legale ed assicurativo;
- interagisce e si interfaccia con le diverse UU.OO. sanitarie e amministrative aziendali e con tutto il personale dipendente appartenente ai vari profili professionali presenti in Azienda per la gestione e risoluzione delle problematiche connesse con l'incarico da svolgere;
- funge da collettore, per le questioni di carattere giuridico ed amministrativo, tra la Direzione Sanitaria, la Direzione Medica di Presidio e le diverse UU.OO. sanitarie e amministrative aziendali;
- gestisce e definisce le varie problematiche e tematiche, anche di carattere sovra o interdipartimentale, adottando le soluzioni più appropriate o le opportune misure correttive, in conformità alle specifiche esigenze organizzative e funzionali;
- provvede alla creazione e gestione dell'archivio informatico e cartaceo di tutta la documentazione inerente a tutte le attività amministrative, organizzative e gestionali facenti capo alla DMP;
- partecipa a diverse Commissioni e ai vari Comitati e gruppi di lavoro, costituiti ed operanti presso l'Azienda, in cui vengono affrontate problematiche e sviluppate tematiche, anche di carattere interdisciplinare e multidisciplinari, che investono le svariate figure professionali presenti in Azienda;
- gestisce, anche mediante procedura informatizzata dedicata (tramite applicativo "CUESTE" presente in CRS-SISS), le richieste e il rilascio delle autorizzazioni relative alle pratiche per cure all'estero presso centri di altissima specializzazione, presentate dagli utenti interessati e trasmesse dalle ATS competenti per territorio alla ASST Pini-CTO in qualità di Centro Regionale di Riferimento per la specialità di Ortopedia;
- gestisce i Flussi Informativi Ministeriali di competenza della DS / DMP (compilazione dei modelli ministeriali STS.11, STS.21, HSP.11, HSP.12, HSP.14, HSP.22-bis e HSP.24) attraverso la rilevazione e l'invio dei dati di attività aziendali, mediante procedura informatica dedicata, secondo tempistica regionale;
- intrattiene una rilevante attività di rappresentanza esterna, in termini di numerosità, complessità, riservatezza e frequenza dei rapporti, con Enti e/o Organi istituzionali (Regione, ATS, Ospedali, Carceri, Questura, Prefettura, Tribunale, Commissariati, INPS, INAIL ecc.), con le Forze dell'Ordine e/o di Pubblica Sicurezza (Polizia di Stato, Polizia Municipale, Polizia Giudiziaria, Carabinieri, Finanza, ecc.), con l'Autorità Giudiziaria (Procura della Repubblica, Giudice Tutelare, Giudice dei Minori e Magistrato di Sorveglianza, ecc.) e con il pubblico mediante predisposizione e rilascio all'utenza di permessi, dichiarazioni e certificazioni;



	<ul style="list-style-type: none"> • supporta la DMP nella revisione di capitolati tecnici di gara inerenti ai servizi gestiti e monitorati dalla DMP e nella rilevazione e determinazione dei relativi fabbisogni.
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>L'incarico di funzione in oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è caratterizzata da un'elevata complessità organizzativa e gestionale e da alta professionalità e specializzazione in relazione alla rilevanza dei compiti assegnati, alla complessità dei processi operativi di competenza, alla consistenza dei risultati richiesti e al raggiungimento degli obiettivi complessivi del servizio a cui afferisce; • prevede l'espletamento di compiti di carattere professionale, permanente e continuativo riconducibili necessariamente alla qualifica e posizione ricoperta; • richiede lo svolgimento di funzioni amministrative, organizzative ed esecutive con assunzione diretta di un maggior grado di responsabilità e autonomia funzionale nell'ambito del proprio profilo professionale di appartenenza; • riveste principalmente una responsabilità di natura amministrativa e professionale e secondariamente, per alcuni aspetti, anche di natura civile e penale; • esige un sempre più elevato grado di preparazione e di responsabilità e un sempre maggior impegno lavorativo, anche in termini di aggiornamento delle relative competenze, al fine di recepire correttamente e prontamente in nuovi requisiti organizzativi e i nuovi processi aziendali di recente introdotti con l'approvazione del nuovo POAS; <p>L'incarico funzione da ricoprire richiede lo svolgimento di funzioni amministrative, organizzative e gestionali caratterizzate da un notevole livello di conoscenze e competenze tecniche, giuridiche e gestionali e da un elevato grado di esperienza e professionalità, focalizzate al coordinamento e alla supervisione delle attività amministrative di pertinenza e finalizzate al pieno conseguimento degli obiettivi assegnati.</p>

www.alboortopedico.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Gestione del debito informativo regionale e dei processi di controllo interno/correzione a seguito delle osservazioni regionali (feedback sui flussi validati) e da ATS (NOC). Supporto e accompagnamento alle UOC per la corretta compilazione dei flussi di competenza. Gestione processi di archiviazione e chiusura cartelle cliniche.
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	Direzione Medica di Presidio
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>L'incaricato dovrà essere in grado di coordinare, in collaborazione con i Dirigenti Medici delle Direzioni Mediche di Presidio, l'attività di collaboratori professionali sanitari/operatori tecnici che lo supporteranno nello svolgimento delle attività richieste e, pertanto, dovrà essere in grado di organizzare efficacemente le attività in ragione delle risorse assegnate e tenendo conto delle scadenze previste.</p> <p>Collaborerà costantemente con i Dirigenti Medici della DMP e con i referenti per l'attività NIC nell'implementazione di processi volti al miglioramento della qualità documentale, della congruenza e codifica delle SDO e dell'appropriatezza delle prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale e di diagnostica strumentale, promuovendo e sostenendo processi di formazione.</p> <p>Sarà referente, assieme ai Dirigenti Medici delle DMP, per i controlli NOC-ricoveri e per controlli logico-formali e di appropriatezza prescrittiva NOC-ambulatoriali di ATS Milano.</p> <p>Collaborerà con gli altri uffici/funzioni coinvolte per il miglioramento qualitativo dei flussi cui è preposto.</p> <p>Nello specifico, le attività richieste sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• referente della Direzione Sanitaria e della Direzione Medica di Presidio per l'Area di gestione del processo di controllo delle prestazioni di ricovero, chirurgia ambulatoriale a bassa complessità assistenziale (BIC) e di macroattività ambulatoriale (MAC), per i controlli NOC-ricoveri e con funzioni di supporto al NIC (Nucleo Interno di Controllo);• referente della Direzione Sanitaria e della Direzione Medica di Presidio per l'Area di gestione del processo di controllo delle prestazioni specialistiche ambulatoriali e di diagnostica strumentale, per i controlli logico-formali e di appropriatezza prescrittivi NOC-ambulatoriali;• verifica e controllo di appropriatezza e congruenza sulla produzione dei flussi di attività dell'ASST ai fini della corretta rendicontazione delle prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale e di diagnostica strumentale erogate e del riconoscimento economico delle stesse, secondo le disposizioni normative vigenti in materia, mediante: a) verifica del corretto inserimento nelle SDO dei codici di diagnosi, di procedura e di intervento b) correzione di eventuali errori o incongruità nella stesura delle SDO, c) verifica della corrispondenza dei codici di diagnosi ed intervento con l'attività clinica eseguita e la documentazione clinica prodotta, d) verifica della corrispondenza tra SDO, DRG chirurgico/medico e verbali operatori, e) verifica della presenza di DRG anomali, complicati o ad alto rischio di inappropriatazza; f) controllo sui ricoveri ordinari o in day-surgery da trasformare in prestazioni di chirurgia ambulatoriale a bassa complessità



	<p>assistenziale (BOCA); g) verifica e correzione di eventuali errori, anomalie e incongruità presenti nei tracciati dei flussi ambulatoriali 28/SAN;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei dati sanitari relativi al processo di erogazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali e di diagnostica strumentale; • controllo di congruenza e appropriatezza delle SDO relative ai ricoveri erogati in regime libero professionale; • verifica e controllo della corretta codifica e chiusura delle schede di dimissione ospedaliera (SDO); • referente per i controlli NOC-ricoveri, assieme ai Dirigenti Medici DMP; • verifica dell'appropriatezza e congruenza delle prestazioni di chirurgia ambulatoriale a bassa complessità assistenziale (BIC) e di macroattività ambulatoriale (MAC) finalizzata alla corretta rendicontazione delle stesse; • verifica del corretto inserimento del materiale protesico nei tracciati record; • supporto al personale medico nella scelta appropriata delle codifiche SDO; • supporto all'attività NIC; • controllo formale del tracciato SDO e trasmissione dei dati al SIA per il consolidamento delle pratiche da inviare in Regione; • rilevazione mensile dei dati sul monitoraggio dei tempi di attesa per i ricoveri; • produzione di report interni di rendicontazione delle attività.
<p>RESPONSABILITÀ' ASSEGNATE</p>	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corretta e tempestiva trasmissione della reportistica richiesta da NOC-ATS. • Regolare applicazione della normativa vigente in materia di documentazione sanitaria e controlli della stessa. • Produzione di report interni di rendicontazione delle attività. • Verifica correttezza dei flussi di propria competenza e tempestività di invio. <p>Il responsabile della posizione gestisce e coordina il processo di controllo delle prestazioni di ricovero verificando la validità quali - quantitativa dei dati e garantendo la tempestività di trasmissione del flusso SDO e 28/SAN nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa vigente <i>in materia</i>. L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni organizzative, con assunzione diretta di un maggior grado di responsabilità e autonomia organizzativa nell'ambito del proprio profilo professionale e capacità di problem solving, flessibilità e adattabilità in ragione dello sviluppo ed evoluzione del sistema dei controlli e del fabbisogno informativo.</p> <p>L'incaricato dovrà adottare con autonomia organizzativa e con assunzione diretta di responsabilità, le strategie operative e i provvedimenti da mettere in atto per la corretta gestione delle attività a cui è preposto, in ottemperanza alla normativa nazionale e regionale vigente di pertinenza e alle disposizioni previste dai regolamenti e dai codici aziendali.</p>
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>La gestione delle suddette attività richiede una preparazione adeguata, un continuo aggiornamento in ambito informatico per una gestione autonoma degli applicativi sanitari messi a disposizione per il governo dei processi descritti, un'approfondita conoscenza della normativa e delle regole regionali di sistema relative ai controlli sui tracciati record e sui flussi delle attività di pertinenza, che prevedono un continuo incremento ed riqualificazione dei sistemi di verifica sui requisiti di appropriatezza e congruenza delle prestazioni sanitarie erogate.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<i>Gestione dei processi di igiene ospedaliera, della prevenzione e segnalazione delle malattie infettive e delle infezioni correlati all'assistenza</i>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	Direzioni Mediche di Presidio
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Scopo dell'incarico di funzione è quello di coordinare e supervisionare le attività svolte dal Servizio di Igiene Ospedaliera; tali attività sono di supporto al Direttore Medico di Presidio e al Medico Competente.</p> <p>In linea con i programmi e le indicazioni aziendali, tale incarico funzione svolge attività di indirizzo, coordinamento, supporto e verifica finalizzate alla tutela degli aspetti igienico-sanitari, ambientali, comportamentali e strutturali e alla prevenzione del rischio infettivo all'interno dell'Azienda.</p> <p>Gli ambiti di competenza sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igiene Ospedaliera • Igiene Ambientale e Gestione Rifiuti • Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA) e malattie infettive • Medicina preventiva • Formazione e aggiornamento di rispettiva competenza. <p>Le principali attività svolte dal Servizio, con il coordinamento e la supervisione dell'incarico di funzione, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esecuzione di verifiche periodiche igienico-sanitarie e sulla raccolta differenziata dei rifiuti presso le UOC/Servizi; • Collaborazione alla stesura, implementazione e applicazione delle procedure igienico sanitarie in ambito ospedaliero; • esecuzione di controlli sul corretto espletamento delle attività di pulizia degli ambienti e di disinfezione, sterilizzazione, disinfestazione e sanificazione; • collaborazione alla stesura di procedure operative clinico assistenziali e alla identificazione dei percorsi igienico-sanitari; • esecuzione di attività di verifica e monitoraggio delle non conformità sotto il profilo della sicurezza igienico-sanitaria dei processi sanitari; • esecuzione di attività di gestione dei rifiuti ospedalieri sia dal punto di vista logistico che amministrativo secondo quanto previsto dalla procedura aziendale e dalla normativa vigente in materia; • contribuisce alla realizzazione del programma aziendale per la sorveglianza sanitaria del personale dell'Azienda supportando il Medico Competente nella gestione e organizzazione delle visite mediche preventive e periodiche rivolte ai dipendenti e al personale equiparato dell'Azienda; • svolge gli adempimenti amministrativi ai sensi del D.Lgs 81/2008; • gestisce le attività inerenti gli infortuni biologici occorsi al personale dipendente e al personale in formazione specialistica e assicura i primi adempimenti in caso di infortunio biologico del personale externalizzato; • gestisce, in collaborazione con il Dirigente Medico di Presidio, eventuali emergenze dovute a rischio infettivo o biologico; • collaborazione con il Direttore Medico e i Dirigenti Medici di DMP per la promozione di campagne vaccinali rivolte a popolazioni a rischio in Ospedale (es. vaccinazione antinfluenzale stagionale per gli operatori sanitari);



	<ul style="list-style-type: none"> • esecuzione delle vaccinazioni prescritte ai dipendenti non immuni e/o a rischio e collabora con ATS nell'assolvimento delle relative procedure amministrative; • partecipazione al Comitato Infezioni Ospedaliere (CIO) con il quale contribuisce al conseguimento degli obiettivi previsti dal piano aziendale di prevenzione e controllo delle infezioni ospedaliere; • collaborazione all'attuazione dei programmi operativi e degli interventi di prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza; • supporto ai Dirigenti Medici nella gestione delle procedure di segnalazione delle malattie infettive e del flusso informativo relativo alla notifica delle stesse secondo il D.M. 15 dicembre 1990 (sistema informativo delle malattie infettive e diffuse e successive disposizioni ministeriali e regionali); • effettuazione - su segnalazione del Laboratorio Analisi della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano - della sorveglianza sui microrganismi sentinella per l'attivazione delle relative misure preventive standard e specifiche di trasmissione degli stessi; • collaborazione alla rendicontazione dell'attività svolta dal Servizio sulla base dei piani annuali e degli obiettivi di afferenza della Direzione Medica di Presidio; • partecipazione e collaborazione alle attività di formazione in materia di igiene ospedaliera e prevenzione del rischio biologico e infettivo in ambiente ospedaliero rivolta al personale dell'Azienda.
<p>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</p>	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il responsabile della posizione gestisce e coordina tutte le attività di prevenzione e controllo delle infezioni ospedaliere, nel rispetto e nelle modalità dettate dalla normativa vigente e secondo le procedure aziendali. L'incarico richiede lo svolgimento di funzioni organizzative con assunzione diretta di responsabilità e autonomia organizzativa nell'ambito del proprio profilo professionale.
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>La gestione delle suddette attività richiede il conseguimento di un master di I livello in sorveglianza epidemiologica e controllo delle infezioni correlate all'assistenza.</p> <p>Capacità di collaborazione con gli altri professionisti all'interno dell'azienda</p> <p>Capacità di relazionarsi con la ATS di Milano per le problematiche collegate all'igiene e prevenzione</p> <p>Capacità di sviluppare e gestire progetti</p> <p>Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito del rischio infettivo</p> <p>Promuove il cambiamento nei diversi contesti organizzativi, favorendo l'adesione alle buone pratiche nel controllo del rischio infettivo</p> <p>Adotta strategie di autoapprendimento e aggiornamento continuo delle proprie conoscenze e competenze specialistiche.</p> <p>Esperienza nella preparazione e gestione di una campagna vaccinale</p> <p>Conoscenza di interventi specifici promuovendo il concetto di "bundle"</p> <p>Conoscenza degli aspetti legislativi della medicina legale e del lavoro</p> <p>Conoscenze di lingua inglese</p> <p>Conoscenze di ricerca della letteratura scientifica (evidence based)</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Accreditamento
TIPOLOGIA	Professionale
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	Direzione Sanitaria
SCOPO DELLA FUNZIONE	Progettazione e realizzazione dei procedimenti relativi alla autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento istituzionale delle attività sanitarie e socio-sanitarie dell'Azienda.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">- la responsabilità istruttoria in merito agli adempimenti connessi alla progettazione e alla realizzazione dei procedimenti relativi alla autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento istituzionale delle attività sanitarie e socio-sanitarie dell'Azienda (predisposizione formale delle istanze, monitoraggio sul mantenimento dei requisiti), inclusa la gestione dei rapporti con le altre strutture aziendali, con la Regione e la ATS Milano Città Metropolitana;- garantisce il coordinamento con le altre funzioni tecniche / strutture aziendali responsabili per gli ambiti di specifica competenza tecnologica, strutturale, della sicurezza e tutela dei lavoratori e degli utenti, etc;- garantisce il coordinamento di tavoli tecnici e gruppi di lavoro;- garantire il necessario supporto tecnico alla Direzione Strategica aziendale, in particolare per i casi di evenienze "critiche" (innovazioni normative, introduzione di modifiche organizzative, implementazione ed attivazione di nuove attività, etc.),- gestire il processo di verifica periodica programmato e non da parte dei funzionari di ATS partecipando alle ispezioni e coordinando i servizi coinvolti in eventuali richieste formulando un'unica risposta.- mantenere il possesso dei requisiti strutturali e tecnologici generali il cui venir meno degli stessi comporta la decadenza dell'accreditamento.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	La gestione delle suddette attività richiede una preparazione adeguata, un'approfondita conoscenza della normativa nazionale e regionale specifica relativamente all'accreditamento istituzionale e un aggiornamento continuo. E', infine, richiesta una consolidata esperienza professionale presso Ufficio Qualità e Accreditamento.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Bed Management
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il Bed manager interagisce con le UOC e i servizi dell'Azienda per la gestione della risorsa posto letto e i flussi di pazienti, dall'ingresso in Ospedale al ricovero in reparto e alla dimissione protetta. Rendere efficiente il processo di ricovero all'interno della struttura attraverso attività di ottimizzazione della risorsa posto letto; collaborare con le altre figure/professionisti preposti nell'attivazione dei percorsi extra ospedalieri. Collabora con i Direttori di UO, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e la DAPSS
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'integrazione organizzativa in stretta collaborazione con i Responsabili medici e gli incarichi organizzativi dei due PS • Identifica e definisce, in collaborazione con il Direttore della UOC Pronto soccorso e i coordinatori, le procedure standard per la gestione giornaliera dei posti letto necessari al Pronto Soccorso e la gestione ordinaria dei ricoveri da PS • Definisce, in collaborazione con le UOC e i servizi coinvolti, i percorsi e le modalità straordinarie di ricovero dei pazienti in occasioni di notevole incremento degli accessi (emergenze per patologie stagionali, patologie tempo-dipendente ecc.) • Collabora con le Direzioni Mediche di Presidio nel valutare il livello di sovraffollamento del PS • Promuove l'utilizzo del sistema regionale HUB e Spoke favorendo il flusso di trasferimenti • Favorisce la comunicazione con la centrale operativa SOREU attraverso la piattaforma EUOL (Emergenze Urgenze On-Line) • Collabora nella definizione del piano di gestione del sovraffollamento • Monitora il processo di gestione dei posti letto definendo, in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio e i professionisti sanitari, gli strumenti da cui poter ricavare, in tempo reale, la disponibilità dei posti letto nelle diverse aree ospedaliere dei due Presidi • Monitora le dimissioni effettuate dai reparti, al fine di individuare eventuali aree di criticità e di favorirne la risoluzione • Mantiene relazioni con le diverse figure gestionali e assistenziali per ottimizzare i percorsi dei pazienti all'interno dell'ospedale • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata - del clima organizzativo - dei processi innovativi • Definisce strumenti di individuazione precoce dei soggetti fragili e/o situazioni a rischio di difficile dimissione, perfeziona percorsi e sinergie extraospedaliere con i Dipartimenti Territoriali e il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio) • Favorisce la circolazione delle informazioni tra i servizi



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'analisi dei bisogni formativi dell'area emergenza aziendale, proponendo progetti di formazione orientati all'<i>empowerment</i> dell'organizzazione • Lavora in sinergia con le funzioni aziendali preposte nell'individuare precocemente e monitorare i bed blockers e si interfaccia con il servizio IFEC e assistenti sociali per facilitarne il percorso • Promuove l'applicazione e revisione dei PDTA per l'ambito di competenza
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sarà valutato con particolare attenzione esperienze gestionali-organizzative precedenti di almeno 2 anni e curriculum formativo da cui si evincono le competenze previste dal profilo.</p> <p>Preferenziali:</p> <p>Conoscenze degli strumenti di Risk Management.</p> <p>Conoscenza dei processi aziendali programmati ed erogativi.</p> <p>Conoscenza dei PDTA clinico-assistenziali in uso presso la struttura in cui lavora e dei percorsi ospedale-territorio.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>

www.AlbopretorioGaetanoPini.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Traumatologia D'Urgenza- PS PINI
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire una adeguata organizzazione dell'area emergenza urgenza. Garantire la gestione dei processi diagnostico terapeutici e il trattamento in regime di urgenza-emergenza dei pazienti che presentano quadri clinici acuti. È figura di riferimento per il personale assegnato all'area e per i Direttori di UO con cui collabora, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e la DAPSS
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Programma, secondo le linee di indirizzo strategiche, le modalità di organizzazione ed erogazione dell'assistenza considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Gestisce l'organizzazione nelle diverse fasi di accesso del paziente al fine di agevolarne il percorso; inoltre, propone modelli e modifiche organizzative inerenti orari, modalità di accesso, prenotazione e gestione degli utenti • Supervisiona l'attività di Triage al fine di ottimizzare, se necessario, i tempi di attesa • Collabora con il Bed Manager –BM- per creare le condizioni attraverso la programmazione di tutta l'attività di ricovero, l'attività chirurgica, l'attività ambulatoriale e pianificando in modo dinamico la logistica dei pazienti in base alle fasi della degenza • Collabora nella gestione del super afflusso, attivando le procedure aziendali • Collabora nella gestione delle maxi emergenze • Monitorizza i tempi di boarding • Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro dovuti al numero di accessi in PS • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Verifica la corretta gestione della documentazione di PS • Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale • Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e delle competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi



	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management • Promuove e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché a sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie e di altri istituzioni formative • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS-Bed Management
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; conoscenze delle attrezzature in uso e relative tempistiche di manutenzione; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Traumatologia D'Urgenza- PS CTO
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire una adeguata organizzazione dell'area emergenza urgenza. Garantire la gestione dei processi diagnostico terapeutici e il trattamento in regime di urgenza-emergenza dei pazienti che presentano quadri clinici acuti. È figura di riferimento per il personale assegnato all'area e per i Direttori di UO con cui collabora, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e la DAPSS
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Programma, secondo le linee di indirizzo strategiche, le modalità di organizzazione ed erogazione dell'assistenza considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Gestisce l'organizzazione nelle diverse fasi di accesso del paziente al fine di agevolarne il percorso; inoltre, propone modelli e modifiche organizzative inerenti orari, modalità di accesso, prenotazione e gestione degli utenti• Supervisiona l'attività di Triage al fine di ottimizzare se necessario i tempi di attesa• Collabora con il Bed Manager BM per creare le condizioni attraverso la programmazione di tutta l'attività di ricovero, l'attività chirurgica, l'attività ambulatoriale e pianificando in modo dinamico la logistica dei pazienti in base alle fasi della degenza.• Collabora nella gestione del super afflusso attivando le procedure aziendali• Collabora nella gestione delle maxi emergenze• Monitorizza i tempi di boarding• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro dovuti al numero di accessi in PS• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Verifica la corretta gestione della documentazione di PS• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.



	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management • Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché a sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie e/o Scuole formative • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS-Bed Management
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; conoscenze delle attrezzature in uso e relative tempistiche di manutenzione; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Responsabile Gestione Processi Assistenziali Dipartimento Ortopedia/Traumatologia e Chirurgie Specialistiche
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Facilitare e promuovere l'organizzazione dipartimentale mediante la gestione condivisa delle risorse umane, tecnologiche e logistiche del Dipartimento al fine di ottimizzare il servizio al paziente. Il modello gestionale di tipo dipartimentale richiede una funzione di programmazione, monitoraggio e valutazione delle attività orientate ad una massima efficienza organizzativa delle UO in raccordo anche con gli ambiti ambulatoriali per la fase di precovero e di follow-up. Rappresenta la DAPSS nell'area di assegnazione. È pertanto figura di riferimento per il personale assegnato e per i Direttori di UO con cui collabora, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e il Dirigente DAPSS.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Direttore di Dipartimento chirurgico e con il Dirigente DAPSS nella definizione ed applicazione delle strategie organizzative finalizzate al perseguimento degli obiettivi strategici • Verifica il fabbisogno di dispositivi medici e di attrezzature con i Direttori di Dipartimento e di UUOO, prevedendo in raccordo con Ingegneria Clinica e Provveditorato tempistiche e modalità di acquisizione • Esamina, in stretto raccordo con il Direttore di Dipartimento, il fabbisogno assistenziale relativo all'ambito di competenza, espresso dalle liste di attesa e relativi criteri di priorità • Propone ai Direttori di Dipartimento e di UUOO modelli per garantire la continuità assistenziale successiva alle dimissioni sviluppati in collaborazione con l'incarico organizzativo Continuità assistenziale ed Infermiere di famiglia • Garantisce, in raccordo con gli incarichi organizzativi delle aree di degenza, una organizzazione flessibile all'interno del dipartimento, anche per intensità di cura • Collabora con il responsabile medico nella definizione del calendario dei precoveri in accordo con l'incarico organizzativo del servizio precoveri al fine di ottimizzare le modalità di accesso e verifica • Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera, ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza • Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi di UO • Gestisce in termini di funzionalità le risorse assegnate all'area dipartimentale • Supervisiona la corretta applicazione della turnistica, delle regole definite dal D. Lgs. 66/2003 e dal regolamento Aziendale per quanto riguarda gli Orari di servizio • Diffonde la cultura della qualità e della prevenzione del rischio all'interno della propria Area, e svolge la funzione di Responsabile della Qualità di area • Contribuisce alla mappatura dei rischi specifici del servizio/degenza, al monitoraggio degli eventi avversi, alla gestione delle segnalazioni, all'analisi delle criticità e alla partecipazione agli audit • Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di monitoraggio dei processi assistenziali e alla raccolta dati finalizzati al monitoraggio degli esiti



	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Bed Manager al monitoraggio e l'utilizzo dei posti letto, in termini di occupazione e complessità e propone soluzioni/revisioni dei criteri utilizzati. • Favorisce la circolazione delle informazioni • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Favorisce l'integrazione intra dipartimentale sia tra pari che del personale assegnato • Supervisiona il piano formativo delle UO afferenti al Dipartimento favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali • Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto • Supervisiona e si raccorda con gli incarichi organizzativi per la razionalizzazione e lo sviluppo dei percorsi diagnostici e terapeutici e di quelli volti a garantire la continuità assistenziale anche all'esterno dei dipartimenti • Propone, secondo modalità coordinate ed integrate con la direzione aziendale, progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi assistenziali finalizzati al miglioramento dell'assistenza ed alla valorizzazione dello specifico professionale, nonché all'ottimizzazione delle risorse • Facilita e sviluppa le modalità integrate di comunicazione tra gli operatori e gli utenti, nel rispetto della centralità del paziente • Collabora con il DEC al controllo delle funzioni di monitoraggio, verifica e rendicontazione degli appalti che impattano direttamente sulle attività igienico-sanitarie e comfort del paziente • In conformità agli indirizzi del DAPSS, definisce gli obiettivi dell'Area Dipartimentale tramite la stesura dei relativi progetti, tende al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti, trasmettendo le relazioni nei tempi indicati • Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi; • Partecipa alle reperibilità del DAPSS-Bed Management
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: competenze in materia di organizzazione sanitaria, relativamente ad accreditamento, setting di erogazione delle prestazioni, integrazione ospedale territorio; competenze in materia di analisi organizzativa, gestione delle risorse strumentali ed umane, sistemi di acquisto beni e servizi; conoscenze statistiche sui principali strumenti di rendicontazione delle attività; capacità di ascolto, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, di leadership, capacità di gestire i climi organizzativi interni e di promozione del benessere organizzativo; capacità di sostenere il cambiamento, flessibilità, orientamento al risultato. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, comma 4 e 5, della Legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 4° Piano B (Ortopedia Oncologica)
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i/i Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto • Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC. • Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio) • Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale • Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management • Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato. • Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 5° Piano B (I Clinica- CAD)
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i/Il Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 6° Piano B (I Clinica)
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i/i Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto • Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC. • Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio) • Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale • Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management • Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato. • Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 6° Piano A (Il Clinica- Patologia Vertebrale)
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i/Il Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto • Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC. • Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio) • Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale • Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management • Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato. • Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 4° Piano A (OT1-Traumatologia Sportiva)
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i/Il Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 8° Piano A (Week Surgery-MCM) + Area Solventi 7° Piano B
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i/Il Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto • Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC. • Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio) • Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale • Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management • Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato. • Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Area Pediatrica 7° Piano A
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i/i Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali I Clinica Ortopedica - CTO
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i/i Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Day Surgery - CTO
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i/i Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Ortopedia e Traumatologia Il MCM CTO
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i/Il Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Radiodiagnostica - Pini
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata organizzazione del servizio e il coordinamento del personale afferente al profilo anche operante in altre UUOO/servizi.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Direttore UOC nella programmazione delle attività diagnostiche• Organizza gli accessi per i pazienti interni per la diagnostica di Radiologia tradizionale, RM, TAC, Ecografia...• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse del personale tecnico e di supporto secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Coordina gli operatori nelle diverse aree (Radiologia, PS, Blocco Operatorio), relativamente alla turnistica e in relazione ai fabbisogni delle attività• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora con Ingegneria Clinica e Fisica Sanitaria alla valutazione, controllo e programmazione delle attrezzature presenti• Collabora alla gestione di attrezzature e strumentazione coi rispettivi servizi anche esterni• Esercita le funzioni di Amministratore di Sistema• Organizza gli accessi per i pazienti interni della diagnostica di Neuroradiologia, raccordandosi con i rispettivi incarichi di organizzazione dipartimentale• Supporta il Direttore di UOC nella definizione degli accessi ambulatoriali e i relativi flussi informativi• Collabora con il Responsabile dei SIA per la gestione del Hospital Information System• Collabora/Esercita le funzioni di Amministratore di Sistema e supervisiona l'analisi delle criticità in collaborazione con il responsabile dei Sistemi Informativi• Supervisiona la gestione e conservazione digitale delle immagini Diagnostiche (Sistema Informativo Radiologico (RIS) Sistema per l'Archiviazione e la Comunicazione delle Immagini (PACS)).• Contribuisce alla raccolta dei fabbisogni per beni e servizi, mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, dei materiali di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza• Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL



	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Effettua la valutazione del personale coordinato • Favorisce il confronto tra gli operatori del medesimo profilo, anche ai fini dell'acquisizione di nuove competenze • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZE RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; conoscenze delle attrezzature in uso e relative tempistiche di manutenzione; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>

www.alboprofessionisti.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Radiodiagnostica - CTO
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata organizzazione del servizio e il coordinamento del personale afferente al profilo anche operante in altre UUOO/servizi.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Direttore UOC nella programmazione delle attività diagnostiche • Organizza gli accessi per i pazienti interni per la diagnostica di Radiologia tradizionale, RM, TAC, Ecografia... • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse del personale tecnico e di supporto secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Coordina gli operatori nelle diverse aree (Radiologia, PS, Blocco Operatorio), relativamente alla turnistica e in relazione ai fabbisogni delle attività • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora con Ingegneria Clinica e Fisica Sanitaria alla valutazione, controllo e programmazione delle attrezzature presenti • Collabora alla gestione di attrezzature e strumentazione coi rispettivi servizi anche esterni • Esercita le funzioni di Amministratore di Sistema • Organizza gli accessi per i pazienti interni della diagnostica di Neuroradiologia, raccordandosi con i rispettivi incarichi di organizzazione dipartimentale • Supporta il Direttore di UOC nella definizione degli accessi ambulatoriali e i relativi flussi informativi • Collabora con il Responsabile dei SIA per la gestione del Hospital Information System • Collabora/Esercita le funzioni di Amministratore di Sistema e supervisiona l'analisi delle criticità in collaborazione con il responsabile dei Sistemi Informativi • Supervisiona la gestione e conservazione digitale delle immagini Diagnostiche (Sistema Informativo Radiologico (RIS) Sistema per l'Archiviazione e la Comunicazione delle Immagini (PACS)). • Contribuisce alla raccolta dei fabbisogni per beni e servizi, mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, dei materiali di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL



	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Effettua la valutazione del personale coordinato • Favorisce il confronto tra gli operatori del medesimo profilo, anche ai fini dell'acquisizione di nuove competenze • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZE RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; conoscenze delle attrezzature in uso e relative tempistiche di manutenzione; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>

WWW.ALBOPROFESORISTI.IT



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Responsabile Gestione Processi Blocchi Operatori PINI-CTO
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Garantire una organizzazione efficiente al fine di gestire le variabili tra loro interagenti che possono influenzare la performance degli operatori sanitari nell'attività chirurgica e la performance organizzativa dei Blocchi Operatori.</p> <p>Facilitare e promuovere l'organizzazione per la gestione condivisa delle risorse umane, tecnologiche e logistiche per ottimizzare il servizio al paziente. Il modello gestionale richiede un particolare riguardo alle liste di attesa e criteri di priorità, acquisizione e utilizzo di attrezzature e dispositivi medici, raccordo con gli ambiti ambulatoriali per le fasi di prericovero e di ricovero.</p> <p>L'evoluzione rapidissima dell'imaging, la miniaturizzazione che consente interventi su pazienti non prima eligibili o su zone anatomiche una volta inaccessibili, i progressi nell'Information Technology, la diffusione della robotica, richiedono competenze avanzate nella gestione e nel governo dei processi e delle risorse in maniera trasversale a livello aziendale</p> <p>Rappresenta la DAPSS nell'area di assegnazione. È pertanto figura di riferimento per il personale assegnato e per i Direttori di U.O. con cui collabora, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e il Dirigente DAPSS</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Direttore di Dipartimento dei Servizi Sanitari e supporto e i Direttori di UOC nella definizione ed applicazione delle strategie organizzative finalizzate ad una maggiore efficienza dei Blocchi Operatori • Esamina, in stretto raccordo con il Direttore di Dipartimento dei Servizi Sanitari e supporto, il fabbisogno assistenziale relativo all'ambito di competenza, espresso dalle liste di attesa e relativi criteri di priorità • Garantisce, in raccordo con gli incarichi organizzativi dei Blocchi Operatori, una organizzazione flessibile ed efficiente all'interno del dipartimento • Verifica il fabbisogno di dispositivi medici e di attrezzature con i Direttori di Dipartimento e di UUOO, prevedendo in raccordo con Ingegneria Clinica e Provveditorato tempistiche e modalità di acquisizione • Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera, ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza • Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi dei BO • Gestisce in termini di fungibilità le risorse assegnate all'area dipartimentale • Supervisiona la corretta applicazione della turnistica, delle regole definite dal D. Lgs. 66/2003 e dal regolamento Aziendale per quanto riguarda gli Orari di servizio • Diffonde la cultura della qualità e della prevenzione del rischio all'interno della propria Area, e svolge la funzione di Responsabile della Qualità di area • Contribuisce alla mappatura dei rischi specifici del servizio, al monitoraggio degli eventi avversi, alla gestione delle segnalazioni, all'analisi delle criticità e alla partecipazione agli audit



- Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di monitoraggio dei processi di governo e alla raccolta dati finalizzati al monitoraggio degli esiti
- Favorisce la circolazione delle informazioni
- Favorisce l'integrazione intra dipartimentale sia tra pari che del personale assegnato
- Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.
- Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo - dei processi innovativi.
- Supervisiona il piano formativo favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali
- Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto
- Propone, secondo modalità coordinate ed integrate con la direzione aziendale, progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi, finalizzati al miglioramento dell'assistenza ed alla valorizzazione dello specifico professionale, nonché all'ottimizzazione delle risorse
- Propone e collabora alla realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida per il miglioramento continuo di qualità attraverso l'informazione, il coinvolgimento e la condivisione con i professionisti coinvolti
- Garantisce tutte le misure necessarie alla sicurezza del personale e dell'utenza, promuove inoltre tutte le attività che concorrono all'innalzamento del livello di comfort del paziente in blocco operatorio in relazione al contesto igienico sanitario,
- Collabora con il DEC al controllo delle funzioni di monitoraggio, verifica e rendicontazione degli appalti che impattano direttamente sulle attività igienico-sanitarie e comfort del paziente
- In conformità agli indirizzi del DAPSS, definisce gli obiettivi dell'Area Dipartimentale tramite la stesura dei relativi progetti, tende al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti, trasmettendo le relazioni nei tempi indicati
- Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi.
- Garantisce, in raccordo con gli incarichi organizzativi dei BO, una organizzazione flessibile.
- Collabora con il responsabile medico, DMP e UOC Gestione Operativa nella definizione del calendario dei BO al fine di ottimizzare la gestione del BO
- Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera, ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza
- Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi di UO
- Gestisce in termini di fungibilità le risorse assegnate all'area dei BO
- Supervisiona la corretta applicazione della turnistica, delle regole definite dal D. Lgs. 66/2003 e dal regolamento Aziendale per quanto riguarda gli Orari di servizio
- Diffonde la cultura della qualità e della prevenzione del rischio all'interno della propria Area, e svolge la funzione di Responsabile della Qualità di area



	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuisce alla mappatura dei rischi specifici del servizio, al monitoraggio degli eventi avversi, alla gestione delle segnalazioni, all'analisi delle criticità e alla partecipazione agli audit • Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di monitoraggio dei processi assistenziali e alla raccolta dati finalizzati al monitoraggio degli esiti
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: competenze in materia di organizzazione sanitaria, relativamente ad accreditamento; competenze in materia di analisi organizzativa, gestione delle risorse strumentali ed umane, sistemi di acquisto beni e servizi; conoscenze statistiche sui principali strumenti di rendicontazione delle attività; capacità di ascolto, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, di leadership, capacità di gestire i climi organizzativi interni e di promozione del benessere organizzativo; capacità di sostenere il cambiamento, flessibilità, orientamento al risultato.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, comma 4 e 5, della Legge n. 43/2006.</p>

www.Albopretorio.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Blocco Operatorio PINI
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione del blocco operatorio con particolare riferimento alla gestione degli operatori, dei pazienti, del materiale e dello strumentario e alla pianificazione e monitoraggio delle attività di sala operatoria
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Supporta i direttori di Dipartimento e di UUOO nella programmazione di sala operatoria in relazione alle risorse disponibili, accordandosi con i coordinatori delle aree di degenza, al fine di garantire l'assistenza e il rispetto degli standard assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e tecniche, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con il DAPS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora col rispettivo incarico dipartimentale alla raccolta dei fabbisogni per beni e servizi, mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito• Controlla l'elenco dei beni inventariati dell'area e ne mantiene l'aggiornamento• È responsabile del controllo trimestrale del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione dei conti deposito gli scarichi del materiale consumato.• Garantisce il corretto funzionamento delle attività di sterilizzazione, in coordinamento con l'attività chirurgica• Propone e collabora alla realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida per il miglioramento continuo di qualità attraverso l'informazione, il coinvolgimento e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali, con specifico riguardo all'implementazione del registro operatorio informatizzato, e di risk management• Garantisce tutte le misure necessarie alla sicurezza del personale e dell'utenza, promuove inoltre tutte l'attività che concorrono all'innalzamento del livello di comfort del paziente in blocco operatorio in relazione al contesto igienico sanitario,• Concorre all'analisi dei bisogni formativi, propone progetti di formazione orientati all'<i>empowerment</i> dell'organizzazione• Controlla l'elenco dei beni inventariati dell'area di competenza ne mantiene l'aggiornamento



	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile del controllo trimestrale del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione dei conti deposito gli scarichi del materiale consumato. • Verifica il fabbisogno di dispositivi medici e di attrezzature, prevedendo in raccordo con Ingegneria Clinica, Provveditorato e Bilancio tempistiche e modalità di acquisizione • Effettua la valutazione del personale coordinato • Garantisce la formazione del personale di nuovo inserimento • Collabora e supporta l'addestramento degli studenti degli stage di Laurea delle Professioni sanitarie e degli Operatori Socio Sanitari • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>

www.albofornitori.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Blocco Operatorio PINI
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione del blocco operatorio con particolare riferimento alla gestione degli operatori, dei pazienti, del materiale e dello strumentario e alla pianificazione e monitoraggio delle attività di sala operatoria
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta i direttori di Dipartimento e di UUOO nella programmazione di sala operatoria in relazione alle risorse disponibili, accordandosi con i coordinatori delle aree di degenza, al fine di garantire l'assistenza e il rispetto degli standard assistenziali • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e tecniche, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con il DAPS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora col rispettivo incarico dipartimentale alla raccolta dei fabbisogni per beni e servizi, mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito • Controlla l'elenco dei beni inventariati dell'area e ne mantiene l'aggiornamento • È responsabile del controllo trimestrale del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione dei conti deposito gli scarichi del materiale consumato. • Garantisce il corretto funzionamento delle attività di sterilizzazione, in coordinamento con l'attività chirurgica • Propone e collabora alla realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida per il miglioramento continuo di qualità attraverso l'informazione, il coinvolgimento e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali, con specifico riguardo all'implementazione del registro operatorio informatizzato, e di risk management • Garantisce tutte le misure necessarie alla sicurezza del personale e dell'utenza, promuove inoltre tutte l'attività che concorrono all'innalzamento del livello di comfort del paziente in blocco operatorio in relazione al contesto igienico sanitario, • Concorre all'analisi dei bisogni formativi, propone progetti di formazione orientati all'empowerment dell'organizzazione • Controlla l'elenco dei beni inventariati dell'area di competenza ne mantiene l'aggiornamento



	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile del controllo trimestrale del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medici e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione dei conti deposito gli scarichi del materiale consumato. • Verifica il fabbisogno di dispositivi medici e di attrezzature, prevedendo in raccordo con Ingegneria Clinica, Provveditorato e Bilancio tempistiche e modalità di acquisizione • Effettua la valutazione del personale coordinato • Garantisce la formazione del personale di nuovo inserimento • Collabora e supporta l'addestramento degli studenti degli stage di Laurea delle Professioni sanitarie e degli Operatori Socio Sanitari • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>

www.alborfornio.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Blocco Operatorio CTO
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione del blocco operatorio con particolare riferimento alla gestione degli operatori, dei pazienti, del materiale e dello strumentario e alla pianificazione e monitoraggio delle attività di sala operatoria
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta i direttori di Dipartimento e di UUOO nella programmazione di sala operatoria in relazione alle risorse disponibili, accordandosi con i coordinatori delle aree di degenza, al fine di garantire l'assistenza e il rispetto degli standard assistenziali • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e tecniche, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con il DAPS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora col rispettivo incarico dipartimentale alla raccolta dei fabbisogni per beni e servizi, mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito • Controlla l'elenco dei beni inventariati dell'area e ne mantiene l'aggiornamento • È responsabile del controllo trimestrale del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione dei conti deposito gli scarichi del materiale consumato. • Garantisce il corretto funzionamento delle attività di sterilizzazione, in coordinamento con l'attività chirurgica • Propone e collabora alla realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida per il miglioramento continuo di qualità attraverso l'informazione, il coinvolgimento e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali, con specifico riguardo all'implementazione del registro operatorio informatizzato, e di risk management • Garantisce tutte le misure necessarie alla sicurezza del personale e dell'utenza, promuove inoltre tutte l'attività che concorrono all'innalzamento del livello di comfort del paziente in blocco operatorio in relazione al contesto igienico sanitario, • Concorre all'analisi dei bisogni formativi, propone progetti di formazione orientati all'<i>empowerment</i> dell'organizzazione • Controlla l'elenco dei beni inventariati dell'area di competenza ne mantiene l'aggiornamento



	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile del controllo trimestrale del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione dei conti deposito gli scarichi del materiale consumato. • Verifica il fabbisogno di dispositivi medici e di attrezzature, prevedendo in raccordo con Ingegneria Clinica, Provveditorato e Bilancio tempistiche e modalità di acquisizione • Effettua la valutazione del personale coordinato • Garantisce la formazione del personale di nuovo inserimento • Collabora e supporta l'addestramento degli studenti degli stage di Laurea delle Professioni sanitarie e degli Operatori Socio Sanitari • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>

www.albofornitori.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Responsabile Gestione Processi Assistenziali Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Facilitare e promuovere l'organizzazione dipartimentale mediante la gestione condivisa delle risorse umane, tecnologiche e logistiche del Dipartimento al fine di ottimizzare il servizio al paziente. Il modello gestionale di tipo dipartimentale richiede una funzione di programmazione, monitoraggio e valutazione delle attività orientate ad una massima efficienza organizzativa delle UO.</p> <p>Rappresenta la DAPSS nell'area di assegnazione. È pertanto figura di riferimento per il personale assegnato e per i Direttori di UO con cui collabora, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e il Dirigente DAPSS.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Direttore di Dipartimento e con il Dirigente DAPSS nella definizione ed applicazione delle strategie organizzative finalizzate al perseguimento degli obiettivi strategici• Verifica il fabbisogno di dispositivi medici e di attrezzature con i Direttori di Dipartimento e di UUOO, prevedendo in raccordo con Ingegneria Clinica e Provveditorato tempistiche e modalità di acquisizione• Esamina, in stretto raccordo con il Direttore di Dipartimento, il fabbisogno assistenziale relativo all'ambito di competenza, espresso dalle liste di attesa e relativi criteri di priorità• Propone ai Direttori di Dipartimento e di UUOO modelli per garantire la continuità assistenziale successiva alle dimissioni sviluppati in collaborazione con l'incarico organizzativo NA/OT• Garantisce, in raccordo con gli incarichi organizzativi delle aree di degenza, una organizzazione flessibile all'interno del dipartimento, anche per intensità di cura• Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera, ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza• Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi di UO• Gestisce in termini di fungibilità le risorse assegnate all'area dipartimentale• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Supervisiona la corretta applicazione della turnistica, delle regole definite dal D. Lgs. 66/2003 e dal regolamento Aziendale per quanto riguarda gli Orari di servizio• Diffonde la cultura della qualità e della prevenzione del rischio all'interno della propria Area, e svolge la funzione di Responsabile della Qualità di area



	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuisce alla mappatura dei rischi specifici del servizio/degenza, al monitoraggio degli eventi avversi, alla gestione delle segnalazioni, all'analisi delle criticità e alla partecipazione agli audit • Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di monitoraggio dei processi assistenziali e alla raccolta dati finalizzati al monitoraggio degli esiti • Collabora con il Bed Manager al monitoraggio e l'utilizzo dei posti letto, in termini di occupazione e complessità e propone soluzioni/revisioni dei criteri utilizzati. • Favorisce la circolazione delle informazioni • Favorisce l'integrazione intra dipartimentale sia tra pari che del personale assegnato • Supervisiona il piano formativo delle UO afferenti al Dipartimento favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali • Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto • Supervisiona e si raccorda con gli incarichi organizzativi per la razionalizzazione e lo sviluppo dei percorsi diagnostici e terapeutici e di quelli volti a garantire la continuità assistenziale anche all'esterno dei dipartimenti • Propone, secondo modalità coordinate ed integrate con la direzione aziendale, progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi assistenziali finalizzati al miglioramento dell'assistenza ed alla valorizzazione dello specifico professionale, nonché all'ottimizzazione delle risorse • Facilita e sviluppa le modalità integrate di comunicazione tra gli operatori e gli utenti, nel rispetto della centralità del paziente • Collabora con il DEC al controllo delle funzioni di monitoraggio, verifica e rendicontazione degli appalti che impattano direttamente sulle attività igienico-sanitarie e comfort del paziente • In conformità agli indirizzi del DAPSS, definisce gli obiettivi dell'Area Dipartimentale tramite la stesura dei relativi progetti, tende al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti, trasmettendo le relazioni nei tempi indicati • Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi; • Partecipa alle reperibilità del DAPSS-Bed Management
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: competenze in materia di organizzazione sanitaria, relativamente ad accreditamento, setting di erogazione delle prestazioni, integrazione ospedale territorio; competenze in materia di analisi organizzativa, gestione delle risorse strumentali ed umane, sistemi di acquisto beni e servizi; conoscenze statistiche sui principali strumenti di rendicontazione delle attività; capacità di ascolto, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, di leadership, capacità di gestire i climi organizzativi interni e di promozione del benessere organizzativo; capacità di sostenere il cambiamento, flessibilità, orientamento al risultato. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, comma 4 e 5, della Legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 3° Piano B (DH Reumatologia Area Ciclo Diurno)
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i/i Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto secondo le linee di indirizzo strategiche, le modalità di organizzazione ed erogazione dell'area a ciclo diurno. • Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC. • Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio) • Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale • Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management • Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato. • Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali 5° Piano A (Clinica Reumatologica – Traumatologia d'Urgenza)
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i/Il Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Centro Parkinson e Parkinsonismi - CTO
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i/Il Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto • Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC. • Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio) • Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale • Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management • Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato. • Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.



	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Dipartimento di Riabilitazione
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il Dipartimento di Riabilitazione ha la finalità di ottimizzare in termini di efficacia ed efficienza il momento della transizione di un paziente dalla fase acuta a quella di recupero funzionale. Scopo dell'incarico è dunque quello di garantire lo sviluppo dei processi assistenziali/organizzativi orientati alla presa in carico della persona. Rappresenta la DAPSS nell'area di assegnazione. È pertanto figura di riferimento per il personale assegnato e per i Direttori di UO con cui collabora, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e il Dirigente DAPSS.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Direttore di Dipartimento e con il Dirigente DAPSS nella definizione ed applicazione delle strategie organizzative finalizzate al perseguimento degli obiettivi strategici• Verifica il fabbisogno di dispositivi medici e di attrezzature con i Direttori di Dipartimento e di UUOO, prevedendo in raccordo con Ingegneria Clinica e Provveditorato tempistiche e modalità di acquisizione• Esamina, in stretto raccordo con il Direttore di Dipartimento, il fabbisogno assistenziale relativo all'ambito di competenza, espresso dalle liste di attesa e relativi criteri di priorità• Propone ai Direttori di Dipartimento e di UUOO modelli per garantire la continuità assistenziale successiva alle dimissioni sviluppati in collaborazione con l'incarico organizzativo NAOT• Garantisce, in raccordo con gli incarichi organizzativi delle aree di degenza, una organizzazione flessibile all'interno del dipartimento, anche per intensità di cura• Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera, ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza• Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi di UO• Gestisce in termini di fungibilità le risorse assegnate all'area dipartimentale• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Supervisiona la corretta applicazione della turnistica, delle regole definite dal D. Lgs. 66/2003 e dal regolamento Aziendale per quanto riguarda gli Orari di servizio• Diffonde la cultura della qualità e della prevenzione del rischio all'interno della propria Area, e svolge la funzione di Responsabile della Qualità di area• Contribuisce alla mappatura dei rischi specifici del servizio/degenza, al monitoraggio degli eventi avversi, alla gestione delle segnalazioni, all'analisi delle criticità e alla partecipazione agli audit



	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di monitoraggio dei processi assistenziali e alla raccolta dati finalizzati al monitoraggio degli esiti • Collabora con il Bed Manager al monitoraggio e l'utilizzo dei posti letto, in termini di occupazione e complessità e propone soluzioni/revisioni dei criteri utilizzati. • Favorisce la circolazione delle informazioni • Favorisce l'integrazione intra dipartimentale sia tra pari che del personale assegnato • Supervisiona il piano formativo delle UO afferenti al Dipartimento favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali • Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto • Supervisiona e si raccorda con gli incarichi organizzativi per la razionalizzazione e lo sviluppo dei percorsi diagnostici e terapeutici e di quelli volti a garantire la continuità assistenziale anche all'esterno dei dipartimenti • Propone, secondo modalità coordinate ed integrate con la direzione aziendale, progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi assistenziali finalizzati al miglioramento dell'assistenza ed alla valorizzazione dello specifico professionale, nonché all'ottimizzazione delle risorse • Facilita e sviluppa le modalità integrate di comunicazione tra gli operatori e gli utenti, nel rispetto della centralità del paziente • Collabora con il DEC al controllo delle funzioni di monitoraggio, verifica e rendicontazione degli appalti che impattano direttamente sulle attività igienico-sanitarie e comfort del paziente • In conformità agli indirizzi del DAPSS, definisce gli obiettivi dell'Area Dipartimentale tramite la stesura dei relativi progetti, tende al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti, trasmettendo le relazioni nei tempi indicati • Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: competenze in materia di organizzazione sanitaria, relativamente ad accreditamento, setting di erogazione delle prestazioni, integrazione ospedale territorio; competenze in materia di analisi organizzativa, gestione delle risorse strumentali ed umane, sistemi di acquisto beni e servizi; conoscenze statistiche sui principali strumenti di rendicontazione delle attività; capacità di ascolto, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, di leadership, capacità di gestire i climi organizzativi interni e di promozione del benessere organizzativo; capacità di sostenere il cambiamento, flessibilità, orientamento al risultato.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, comma 4 e 5, della Legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Riabilitativi Dipartimento di Riabilitazione
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Scopo dell'incarico è quello di garantire la definizione e la gestione dei processi e dei percorsi riabilitativi/organizzativi orientati alla presa in carico della persona da riabilitare. Rappresenta la DAPSS nell'area di assegnazione. È pertanto figura di riferimento per il personale assegnato e per i Direttori di U.O. con cui collabora, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e il Dirigente DAPSS
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Direttore di Dipartimento e con il Dirigente DAPSS nella definizione ed applicazione delle strategie organizzative finalizzate al perseguimento degli obiettivi strategici • Verifica il fabbisogno di dispositivi medici e di attrezzature con i Direttori di Dipartimento e di UUOO, prevedendo in raccordo con Ingegneria Clinica e Provveditorato tempistiche e modalità di acquisizione • Esamina, in stretto raccordo con il Direttore di Dipartimento, il fabbisogno assistenziale relativo all'ambito di competenza, espresso dalle liste di attesa e relativi criteri di priorità • Propone ai Direttori di Dipartimento e di UUOO modelli per garantire la continuità assistenziale successiva alle dimissioni sviluppati in collaborazione con l'incarico organizzativo NAIOT • Garantisce, in raccordo con gli incarichi organizzativi delle aree di degenza, una organizzazione flessibile all'interno del dipartimento, anche per intensità di cura • Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera, ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza • Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi di UO • Gestisce in termini di fungibilità le risorse assegnate all'area dipartimentale • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Supervisiona la corretta applicazione della turnistica, delle regole definite dal D. Lgs. 66/2003 e dal regolamento Aziendale per quanto riguarda gli Orari di servizio • Diffonde la cultura della qualità e della prevenzione del rischio all'interno della propria Area, e svolge la funzione di Responsabile della Qualità di area • Contribuisce alla mappatura dei rischi specifici del servizio/degenza, al monitoraggio degli eventi avversi, alla gestione delle segnalazioni, all'analisi delle criticità e alla partecipazione agli audit • Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di monitoraggio dei processi assistenziali e alla raccolta dati finalizzati al monitoraggio degli esiti



	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Bed Manager al monitoraggio e l'utilizzo dei posti letto, in termini di occupazione e complessità e propone soluzioni/revisioni dei criteri utilizzati. • Collabora con Gestione Operativa per la programmazione dell'attività ambulatoriale e MAC • Favorisce la circolazione delle informazioni • Favorisce l'integrazione intra dipartimentale sia tra pari che del personale assegnato • Supervisiona il piano formativo delle UO afferenti al Dipartimento favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali • Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto • Supervisiona e si raccorda con gli incarichi organizzativi per la razionalizzazione e lo sviluppo dei percorsi diagnostici e terapeutici e di quelli volti a garantire la continuità assistenziale anche all'esterno dei dipartimenti • Propone, secondo modalità coordinate ed integrate con la direzione aziendale, progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi assistenziali finalizzati al miglioramento dell'assistenza ed alla valorizzazione dello specifico professionale, nonché all'ottimizzazione delle risorse • Facilita e sviluppa le modalità integrate di comunicazione tra gli operatori e gli utenti, nel rispetto della centralità del paziente • Collabora con il DEC al controllo delle funzioni di monitoraggio, verifica e rendicontazione degli appalti che impattano direttamente sulle attività igienico-sanitarie e comfort del paziente • In conformità agli indirizzi del DAPSS, definisce gli obiettivi dell'Area Dipartimentale tramite la stesura dei relativi progetti, tende al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti, trasmettendo le relazioni nei tempi indicati • Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: competenze in materia di organizzazione sanitaria, relativamente ad accreditamento, setting di erogazione delle prestazioni, integrazione ospedale territorio; competenze in materia di analisi organizzativa, gestione delle risorse strumentali ed umane, sistemi di acquisto beni e servizi; conoscenze statistiche sui principali strumenti di rendicontazione delle attività; capacità di ascolto, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, di leadership, capacità di gestire i climi organizzativi interni e di promozione del benessere organizzativo; capacità di sostenere il cambiamento, flessibilità, orientamento al risultato.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, comma 4 e 5, della Legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Riabilitativi (Riabilitazione Cardiologia e Pneumologia)
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i/Il Direttori/e di UOC nella pianificazione delle attività riabilitative• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Supervisiona l'attività erogata in relazione allo specifico professionale• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali, nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di riabilitazione, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime e la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza• Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro



	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>

www.alborfornio.com



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Cardiologia Riabilitativa e Pneumologia
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i/Il Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Riabilitazione: Mielolesi.
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i/Il Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza



	<p>in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Medicina Fisica e Riabilitazione Specialistica
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i/la Direttori/e di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto • Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC. • Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con il NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio) • Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale • Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – dei Nursing Sensitive Outcomes - del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management • Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato. • Corresponsabile unitamente al Primario di U.O. della corretta conservazione in reparto della cartella clinica nella sua interezza documentale che deve essere specificamente elencata così da garantire in qualsiasi momento della permanenza in reparto ed al passaggio all'archivio, una prova certa della entità della documentazione allegata e del numero di pagine da cui è composta.



	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Riabilitativi: Mielolesi
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dell'area di degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza in relazione alle specificità delle UOC presenti.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con i/Il Direttori/e di UOC nella pianificazione delle attività riabilitative• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Supervisiona l'attività erogata in relazione allo specifico professionale• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo – dei processi innovativi.• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di riabilitazione, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime e la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza• Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro



	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>

www.alborfornio.com



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Ambulatoriali Aziendali e Prericoveri PINI
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>L'attività di specialistica ambulatoriale costituisce un ambito di progressivo e continuo sviluppo, con necessità di implementare nuove modalità organizzative che si integrino, costituendo un continuum prima e dopo il ricovero. Scopo dell'incarico è coordinare il personale infermieristico afferente all'area ambulatoriale, nei diversi ambiti di attività, organizzando modalità e tempistiche di accesso.</p> <p>Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dei servizi ad alto flusso di pazienti mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DMP e il responsabile Medico degli Ambulatori nella ottimizzazione della gestione degli spazi • Collabora con la Direzione Sanitaria e relativi Servizi nella corretta raccolta dei dati di attività finalizzati ai debiti informativi • Collabora con i servizi di prenotazione delle attività di specialistica ambulatoriale al fine di garantire un costante scambio di informazioni, il monitoraggio delle non conformità e l'implementazione di migliorie. • Gestisce i flussi dei pazienti che afferiscono ai servizi in coerenza con i piani di lavoro • Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC. • Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale • Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management • Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di



	<p>assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi Assistenziali Ambulatoriali Aziendali e Prericoveri CTO-FFO
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>L'attività di specialistica ambulatoriale costituisce un ambito di progressivo e continuo sviluppo, con necessità di implementare nuove modalità organizzative che si integrino, costituendo un continuum prima e dopo il ricovero. Scopo dell'incarico è coordinare il personale infermieristico afferente all'area ambulatoriale, nei diversi ambiti di attività, organizzando modalità e tempistiche di accesso.</p> <p>Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dei servizi ad alto flusso di pazienti mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la DMP e il responsabile Medico degli Ambulatori nella ottimizzazione della gestione degli spazi • Collabora con la Direzione Sanitaria e relativi Servizi nella corretta raccolta dei dati di attività finalizzati ai debiti informativi • Collabora con i servizi di prenotazione delle attività di specialistica ambulatoriale al fine di garantire un costante scambio di informazioni, il monitoraggio delle non conformità e l'implementazione di migliorie. • Gestisce i flussi dei pazienti che afferiscono ai servizi in coerenza con i piani di lavoro • Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC. • Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale • Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali • Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, considerando la complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management • Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi • È responsabile del controllo del materiale di consumo, di farmaci, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività di



	<p>assistenza, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di supervisione e vigilanza della corretta compilazione della parte infermieristica della cartella clinica • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Responsabile Gestione Processi Dipartimento dei Servizi Sanitari
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Facilitare e promuovere l'organizzazione dipartimentale mediante la gestione condivisa delle risorse umane, tecnologiche e logistiche del Dipartimento al fine di ottimizzare il servizio al paziente. Il modello gestionale di tipo dipartimentale richiede una funzione di programmazione, monitoraggio e valutazione delle attività orientate ad una massima efficienza organizzativa delle UO.</p> <p>L'attività di specialistica ambulatoriale costituisce un ambito di progressivo e continuo sviluppo, con necessità di implementare nuove modalità organizzative che si integrino, costituendo un continuum prima e dopo il ricovero. Scopo dell'incarico è coordinare il personale afferente all'area ambulatoriale, e dei servizi nei diversi ambiti di attività, organizzando modalità e tempistiche di accesso.</p> <p>Inoltre è sostanziale porre attenzione alla gestione dell'intero ciclo di vita della documentazione sanitaria e della produzione di documenti clinici sotto forma di immagini in quanto è fondamentale, oltre che cogente, applicare la normativa vigente tenendo conto dello sviluppo tecnologico</p> <p>Rappresenta la DAPSS nell'area di assegnazione. È pertanto figura di riferimento per il personale assegnato e per i Direttori di UO con cui collabora, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e il Dirigente DAPSS.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Direttore di Dipartimento e con il Dirigente DAPSS nella definizione ed applicazione delle strategie organizzative finalizzate al perseguimento degli obiettivi strategici• Verifica il fabbisogno di dispositivi medici e di attrezzature con i Direttori di Dipartimento e di UUOO, prevedendo in raccordo con Ingegneria Clinica e Provveditorato tempistiche e modalità di acquisizione• Esamina, in stretto raccordo con il Direttore di Dipartimento, il fabbisogno assistenziale relativo all'ambito di competenza, espresso dalle liste di attesa e relativi criteri di priorità• Garantisce, in raccordo con gli incarichi organizzativi delle aree di degenza, una organizzazione flessibile all'interno del dipartimento• Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera, ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza• Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi di UO• Gestisce in termini di funzionalità le risorse assegnate all'area dipartimentale• Supervisiona la corretta applicazione della turnistica, delle regole definite dal D. Lgs. 66/2003 e dal regolamento Aziendale per quanto riguarda gli Orari di servizio• Diffonde la cultura della qualità e della prevenzione del rischio all'interno della propria Area e svolge la funzione di Responsabile della Qualità di area.• Contribuisce alla mappatura dei rischi specifici del servizio/degenza, al monitoraggio degli eventi avversi, alla gestione delle segnalazioni, all'analisi delle criticità e alla partecipazione agli audit



	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente DAPSS a tutte le attività di monitoraggio dei processi assistenziali e alla raccolta dati finalizzati al monitoraggio degli esiti • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Favorisce la circolazione delle informazioni • Favorisce l'integrazione intra dipartimentale sia tra pari che del personale assegnato • Supervisiona il piano formativo delle UO afferenti al Dipartimento favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali • Collabora con il Responsabile dei SIA per la gestione del Hospital Information System • Esercita le funzioni di Amministratore di Sistema e supervisiona l'analisi delle criticità in collaborazione con il responsabile dei Sistemi Informativi • Supervisiona la gestione e conservazione digitale delle immagini Diagnostiche (Sistema Informativo Radiologico (RIS) Sistema per l'Archiviazione e la Comunicazione delle Immagini (PACS)). • Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto • Supervisiona e si raccorda con gli incarichi organizzativi per la razionalizzazione e lo sviluppo dei percorsi diagnostici e terapeutici e di quelli volti a garantire la continuità assistenziale anche all'esterno dei dipartimenti • Propone, secondo modalità coordinate ed integrate con la direzione aziendale, progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi assistenziali finalizzati al miglioramento dell'assistenza ed alla valorizzazione dello specifico professionale, nonché all'ottimizzazione delle risorse • Facilita e sviluppa le modalità integrate di comunicazione tra gli operatori e gli utenti, nel rispetto della centralità del paziente • Collabora con il DEC al controllo delle funzioni di monitoraggio, verifica e rendicontazione degli appalti che impattano direttamente sulle attività igienico-sanitarie e comfort del paziente • In conformità agli indirizzi del DAPSS, definisce gli obiettivi dell'Area Dipartimentale tramite la stesura dei relativi progetti, tende al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti, trasmettendo le relazioni nei tempi indicati • Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi; • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: competenze in materia di organizzazione sanitaria, relativamente ad accreditamento, setting di erogazione delle prestazioni, integrazione ospedale territorio;</p>



	<p>competenze in materia di analisi organizzativa, gestione delle risorse strumentali ed umane, sistemi di acquisto beni e servizi; conoscenze statistiche sui principali strumenti di rendicontazione delle attività; capacità di ascolto, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, di leadership, capacità di gestire i climi organizzativi interni e di promozione del benessere organizzativo; capacità di sostenere il cambiamento, flessibilità, orientamento al risultato. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, comma 4 e 5, della Legge n. 43/2006.</p>
--	---

www.Albopretorionline.it



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Patologia Clinica dell'apparato locomotore – Anatomia Patologica – Banca Osso.
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire organizzazione delle aree di diagnostica di laboratorio del Dipartimento e coordinamento del personale tecnico afferente al profilo operante in tutte le UOC.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none">• Coordina gli operatori del medesimo profilo presenti nei laboratori del Dipartimento relativamente alla turnistica del personale in relazione ai fabbisogni delle attività• Propone modelli/modifiche organizzative finalizzate all'integrazione e uso efficiente delle risorse strumentali• Verifica le modalità di accettazione nei laboratori e la congruenza coi fabbisogni espressi• Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo - dei processi innovativi.• Garantisce e supporta nella gestione dei sistemi informativi e di refertazione dei dati, secondo le linee aziendali• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività delle diverse UOC.• Supervisiona l'attività erogata in relazione allo specifico professionale• Programma e controlla la turnistica del personale in base alla complessità e i piani di lavoro, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area• Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere• Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi• È responsabile del controllo del materiale di consumo, di dispositivi medici e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza



	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste • Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti • Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche • Effettua la valutazione del personale coordinato • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL • Partecipa alle reperibilità del DAPSS
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienza relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento e Gestione Processi NAIOT (Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio)
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario o Socio Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>L'obiettivo primario dell'integrazione del Nucleo Assistenziale Integrazione Ospedale Territorio NAIOT è ottimizzare il patient flow con conseguente razionalizzazione dei tempi di degenza e tempestiva attivazione del percorso di dimissione protetta nella rete dei servizi ospedalieri e territoriali. In base a questo percorso, all'ASST viene garantita la presa in carico del paziente "fragile" fin dal ricovero ordinario o da Pronto Soccorso. Il nuovo modello organizzativo socio/assistenziale/riabilitativo, basato sulle funzioni del Case Management, consentirà all' ASST un contenimento delle giornate di degenza e della gestione degli appoggi (fuori Unità Operativa di appartenenza), nonché un miglioramento della qualità dell'assistenza al paziente fragile e alla famiglia oltre alla razionalizzazione della spesa. L'istituzione di una figura per il coordinamento delle risorse per la gestione integrata dei processi NAIOT e delle attività socio/assistenziali/riabilitative.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina gli operatori del NAIOT relativamente alla programmazione della turnistica del personale in relazione alla pianificazione delle attività, secondo modalità condivise con la DAPSS, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali. • Favorisce lo sviluppo di conoscenze basate sulle evidenze scientifiche e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare. • Sostiene modelli di leadership nella pratica clinica e gestionale per determinare gli ambiti di applicazione e di miglioramento: della pratica avanzata – del clima organizzativo - dei processi innovativi. • Promuove relazioni e connessioni nella tempestiva presa in carico del paziente tra i diversi percorsi curativi-assistenziali-riabilitativi. • Propone modelli/modifiche organizzative finalizzate all'integrazione e uso efficiente delle risorse professionali e strumentali • Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale, garantendo una integrazione delle attività con le diverse UOC. • Supervisiona l'attività erogata in relazione allo specifico professionale • Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi. • Collabora alla diffusione della cultura della qualità; contribuisce alla gestione del SGQ mediante la realizzazione/revisione di protocolli, procedure, linee guida e la condivisione con i professionisti coinvolti. • Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management. • Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere. • Mantiene la supervisione dell'elenco dei beni inventariati dell'area, del materiale di scorta e in transito, promuove l'appropriatezza nel consumo di beni e servizi. • È responsabile del controllo del materiale di consumo, di dispositivi medicali e attrezzature di vario genere necessari per espletare le attività, per quanto concerne le scadenze, le scorte minime, la corretta gestione degli scarichi del materiale consumato.



	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza. • Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste. • Utilizza processi di comunicazione efficaci al fine di gestire e prevenire l'insorgere di conflitti. • Promuove modelli di "Patient-Engagement, Customer e Job Satisfaction". • Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche. • Effettua la valutazione del personale coordinato. • Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche. • Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie e socio sanitarie. • Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità. • Organizza e pianifica le attività rispettando l'orario di lavoro e le indicazioni del CCNL.
<p>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</p>	<p>Appartenenza all'area dei Professionisti della salute - ruolo sanitario o socio sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste: conoscenze ed esperienze relative alla gestione del personale; capacità di analisi organizzativa e di valutazione dei fabbisogni di risorse umane e strumentali delle rispettive aree assistenziali, di rilevazione dei bisogni assistenziali, di valutazione degli esiti sensibili alle cure infermieristiche; competenze nell'utilizzo di applicativi informatici; competenze ed esperienze di abilità di <i>problem solving</i>, pensiero riflessivo, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, gestione del clima organizzativo e promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>