



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 640 del 23 DIC. 2021

**OGGETTO: Approvazione della mappatura degli Incarichi di Funzione.**

**DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA PAOLA LATTUADA**

**SU PROPOSTA DEL  
DIRIGENTE UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data **23 DIC. 2021** l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Direttore ad interim  
UOC Organizzazione Risorse Umane  
*dott. Luca Marcello Mangano*

**IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA**

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

Il Direttore U.O.C. Economico Finanziaria  
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 640<sup>del</sup> 23 DIC. 2021

## 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 XI/4538 del 15/04/2021 di nomina della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 19/04/2021 - 18/04/2024;
- la deliberazione aziendale n. 240 del 19/04/2021 di presa d'atto della predetta DGR XI/4538/2021 e di insediamento dal 19/04/2021 sino al 18/04/2024 della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini-CTO;

### Premesso che:

- con D.G.R. n. X/7850 del 12/02/2018 la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico G. Pini/CTO di Milano, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, c. 4 della Legge Regionale n. 33 del 30/12/2009, come modificata con Legge Regionale n. 23 dell'11/08/2015 e s.m.i. che ha disegnato la macrostruttura dell'Azienda;
- nell'ambito di tale macrostruttura ha trovato declinazione anche il nuovo assetto micro-organizzativo, all'interno del quale sono stati collocati, gli ex Incarichi di Posizione Organizzativa e gli ex Incarichi di Coordinamento previsti dalla contrattazione collettiva per il personale del comparto;
- con Deliberazione del Direttore Generale n. 401 del 07/10/2017 è stato definito l'elenco analitico degli ex Incarichi di Posizione Organizzativa e degli ex Incarichi di Coordinamento nell'ambito dell'assetto micro-organizzativo dell'ASST Gaetano Pini / CTO, la loro graduazione e la relativa valorizzazione economica;
- con deliberazioni n. 341 e n. 342 del 29/06/2021 gli ex Incarichi di Coordinamento e gli ex Incarichi di Posizione Organizzativa al momento vigenti sono stati prorogati al 31/12/2021;

**Visto** l'art. 14 del CCNL 21.05.2018 che ha operato una modifica all'impianto contrattuale previgente, riconducendo sia gli Incarichi di Posizione Organizzativa sia gli Incarichi di Coordinamento ad un nuovo ed unico istituto globalmente denominato "Incarichi di Funzione" così articolato:

- Incarichi di Organizzazione;
- Incarichi Professionali;

demandando alle singole realtà il compito di definire il sistema degli incarichi in conformità a quanto previsto nel CCNL stesso;





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 640 del 23 DIC. 2021

**Considerato** che gli Incarichi di Funzione si confermano per l'ASST come un'opportunità per individuare, fra il personale del Comparto Sanità, risorse in grado di svolgere un ruolo organizzativo/gestionale e specialistico e, per il personale stesso, un'occasione di valorizzazione delle competenze nonché di sviluppo professionale;

**Richiamata** la deliberazione n. 549 del 04/11/2021, con la quale è stato approvato, al termine di un approfondito confronto sindacale svoltosi nell'arco di due mesi con incontri specifici tenutisi in data 13/09, 13/10 e 03/11/2021, il Regolamento Aziendale sugli Incarichi di Funzione del Personale del Comparto che disciplina, tra le altre cose, i criteri per il conferimento e la revoca degli Incarichi di Funzione e i criteri per la graduazione degli Incarichi di Funzione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;

**Considerato** che la Direzione Sanitaria, la Direzione Socio Sanitaria e la Direzione Amministrativa hanno provveduto, per le parti di rispettiva competenza, in conformità ai principi contenuti nel CCNL sopracitato e recepiti nel Regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 549 del 04/11/2021 a:

- definire la mappatura degli Incarichi di Funzione;
- individuare, per ciascun incarico il Funzionigramma che ne connota il peculiare contenuto professionale, sia di carattere tecnico-operativo che gestionale così come riportato nelle tabelle allegate al presente provvedimento;

**Precisato** che i contenuti degli Incarichi di Funzione sono in linea generale riconducibili a:

- coordinamento del personale assegnato alla struttura di appartenenza inquadrato nello stesso o in altro profilo anche di pari categoria nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile di struttura;
- coordinamento di attività di particolare rilevanza all'interno della struttura nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile di struttura;
- predisposizione dei piani di lavoro nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile di struttura;
- gestione dei processi di formazione e di inserimento lavorativo nei confronti dei nuovi assunti nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile di struttura;
- gestione delle attività di aggiornamento professionale per il personale della struttura nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile della struttura medesima;

e che sarà responsabilità dei dirigenti, responsabili delle strutture cui afferiscono tali incarichi, definire in dettaglio ruolo, responsabilità e relazioni proprie di ciascun incarico in riferimento alle peculiarità di ogni singolo settore di intervento;

**Considerato** che il lasso di tempo trascorso dall'approvazione del CCNL 2016-18 impone l'applicazione immediata del nuovo istituto contrattuale, anche a completamento del percorso di confronto avviato dal mese di settembre 2021 con le organizzazioni sindacali, pur nella consapevolezza della prossima revisione del POAS, in applicazione della Legge regionale n. 22/2021;

**Richiamate:**

- la deliberazione del Direttore Generale n. 401 del 07/10/2017 con la quale è stato definito l'elenco analitico degli ex Incarichi di Posizione Organizzativa e degli ex Incarichi di



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 640 del 23 DIC. 2021

Coordinamento nell'ambito dell'assetto micro organizzativo dell'ASST Gaetano Pini / CTO, la loro graduazione e la relativa valorizzazione economica;

- le deliberazioni n. 341 e n. 342 del 29/06/2021 con le quali gli ex Incarichi di Coordinamento e gli ex Incarichi di Posizione Organizzativa al momento vigenti sono stati prorogati al 31/12/2021;

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

**Ritenuto** pertanto:

- di approvare i seguenti documenti parte integrante della presente deliberazione:
  - ✓ la mappatura degli Incarichi di Funzione nella quale sono specificati, per ciascun incarico, la denominazione, la tipologia, la Direzione/Dipartimento di afferenza e l'afferenza gerarchica/Struttura;
  - ✓ i funzionigrammi degli Incarichi di Funzione più sopra definiti;
- di riservarsi di apportare in seguito le modifiche che si renderanno eventualmente necessarie a seguito dell'adozione del nuovo POAS;

**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:

1. di approvare i seguenti documenti, parti integranti e sostanziali della presente deliberazione:
  - l'allegata mappatura degli Incarichi di Funzione nella quale sono specificati, per ciascun incarico:
    - ✓ la denominazione;
    - ✓ la tipologia;
    - ✓ la Direzione/Dipartimento di afferenza;
    - ✓ l'afferenza gerarchica/Struttura;
  - i funzionigrammi degli Incarichi di Funzione più sopra definiti;
2. di rinviare a successivi provvedimenti l'assegnazione di tali incarichi;
3. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
4. 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;





DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 640 del 23 DIC. 2021

5. 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.ssa Paola GIULIANI)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO  
(Dott.ssa Anna Maria MAESTRONI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Luca Marcello MANGANARO)

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Paola LATTUADA)

UOC Organizzazione Risorse Umane

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento  
Responsabile del Procedimento ex l. 241/90: dott. Vito Nicolai  
Pratica trattata da: dott.ssa Michela Di Fant  
ATTI n. 2019/1.4.12/1



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 64 Del 23 DIC. 2021

### 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 24 DIC. 2021 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

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

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali  
Il Funzionario addetto

*Stefania Scipadi*

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Milano, lì \_\_\_\_\_

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali  
Il Funzionario addetto



N.	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA	DIREZIONE / DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	AFFERENZA GERARCHICA / STRUTTURA
1	<i>Supporto allo sviluppo della ricerca</i>	PROFESSIONALE	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE
2	<i>Coordinamento segreterie di Direzione Strategica</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE
3	<i>Urp e Comunicazione</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	DIREZIONE GENERALE
4	<i>Gestione Qualità</i>	PROFESSIONALE	DIREZIONE GENERALE	UOS QUALITA' E PRIVACY
5	<i>Spedalità PO CTO / FFO</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	UOC GESTIONE OPERATIVA
6	<i>Spedalità PO PINI</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	UOC GESTIONE OPERATIVA
7	<i>Planificazione e monitoraggio processi</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	UOC GESTIONE OPERATIVA
8	<i>Libera Professione</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	UOC GESTIONE OPERATIVA
9	<i>Gestione Tempi di Attesa</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE GENERALE	UOC GESTIONE OPERATIVA
10	<i>Gestione Procedure di Acquisto</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ACQUISTI - LOGISTICA
11	<i>Gestione Servizi e Forniture Economiche</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ACQUISTI - LOGISTICA
12	<i>Contabilità Generale</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ECONOMICO FINANZIARIA
13	<i>Area Finanziaria e Intercompany</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ECONOMICO FINANZIARIA
14	<i>Gestione e Sicurezza degli Impianti Elettrici - Elettronici - Speciali</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
15	<i>Gestione Patrimonio Immobiliare</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
16	<i>Coordinamento Tecnico PO CTO-FFO</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
17	<i>Area Relazioni Sindacali e Sistema di Valutazione</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
18	<i>Gestione Previdenziale, Fiscale e Controllo della Spesa del Personale</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
19	<i>Ufficio Formazione e Sviluppo</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
20	<i>Reclutamento Risorse Umane</i>	PROFESSIONALE	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
21	<i>Area Giuridica Risorse Umane</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
22	<i>Area Economica Risorse Umane</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
23	<i>Gestione del Rischio</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE SANITARIA
24	<i>Coordinamento delle Attività Amministrative delle Direzioni Mediche di Presidio</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO

25	<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>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
26	<i>Coordinamento dei processi correlati all'ambito dell'igiene ospedaliera e della prevenzione/gestione delle malattie infettive.</i>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
27	<b>Accreditamento</b>	PROFESSIONALE	DIREZIONE SANITARIA	DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
28	<b>Coordinamento Area Emergenza Aziendale e Bed Manager</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
29	<b>Pronto Soccorso Pini - Coordinamento percorsi assistenziali e Triage</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
30	<b>Pronto Soccorso CTO - Coordinamento percorsi assistenziali e Triage</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
31	<b>Dipartimento Chirurgico - Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
32	<b>Ortopedia Oncologica PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
33	<b>Ortopedia Traumatologia per le Patologie della Colonna Vertebrale PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
34	<b>I Clinica PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
35	<b>II Clinica Ortopedica PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
36	<b>Ortopedia e Traumatologia III PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
37	<b>Week surgery e Santa Sofia PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
38	<b>Ortopedia Traumatologia Pediatrica PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
39	<b>Traumatologia sportiva PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
40	<b>I Clinica Ortopedica PO CTO</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
41	<b>Ortopedia Traumatologia Day Surgery PO CTO</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA



42	<b>Ortopedia e Traumatologia PO CTO</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE	SITRA
43	<b>Coordinamento delle Attività di Area, Gestione e Conservazione Digitale delle Immagini Diagnostiche</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI DI SUPPORTO	SITRA
44	<b>Diagnostica per Immagini PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI DI SUPPORTO	SITRA
45	<b>Diagnostica per Immagini PO CTO</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI DI SUPPORTO	SITRA
46	<b>Coordinamento Blocchi operatori</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI DI SUPPORTO	SITRA
47	<b>Blocco Operatorio PO Pini - Gestione percorsi (operatori pazienti, materiale, strumentario)</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI DI SUPPORTO	SITRA
48	<b>Blocco Operatorio PO Pini - Coordinamento delle Attività di Pianificazioni e Monitoraggio</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI DI SUPPORTO	SITRA
49	<b>Blocco Operatorio PO CTO</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI DI SUPPORTO	SITRA
50	<b>Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche - Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SPECIALITA' MEDICHE	SITRA
51	<b>DH Reumatologia (adulti) PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SPECIALITA' MEDICHE	SITRA
52	<b>Reumatologia Clinica PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SPECIALITA' MEDICHE	SITRA
53	<b>Centro Parkinson e Parkinsonismi (degenza) e Ambulatori PO CTO</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI REUMATOLOGIA E DELLE SPECIALITA' MEDICHE	SITRA
54	<b>Dipartimento di Riabilitazione - Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	SITRA
55	<b>Dipartimento di Riabilitazione - Coordinamento dei Processi Riabilitativi Dipartimentali</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	SITRA
56	<b>Cardiologia Riabilitativa e Pneumologica CTO (Area Riabilitativa)</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	SITRA
57	<b>Cardiologia Riabilitativa e Pneumologica CTO (Area Infermieristica)</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	SITRA
58	<b>Riabilitazione Mielolesi PO CTO e Ambulatorio Urologia (Area Infermieristica)</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	SITRA
59	<b>Medicina Fisica e Riabilitativa (Area Infermieristica)</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	SITRA
60	<b>Riabilitazione Mielolesi PO CTO (Area Riabilitativa)</b>	ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE	SITRA
61	<b>Gestione Prericovero PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	SITRA
62	<b>Ambulatorio Generale PO Pini</b>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	SITRA

63	<b>Gestione Prericovero e Ambulatorio Generale PO CTO</b>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	SITRA
64	<b>Gestione e coordinamento Processi Sitra PO PINI</b>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	SITRA
65	<b>Gestione e Coordinamento Processi Sitra PO CTO</b>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	SITRA
66	<b>Sviluppo dei Processi Assistenziali Aziendali</b>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SANITARIA	SITRA
67	<b>Gestione dei Processi Aziendali di Integrazione Socio-Sanitaria</b>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SOCIO SANITARIA	DIREZIONE SOCIO SANITARIA
68	<b>Continuità Assistenziale e Infermieri di Famiglia</b>	ORGANIZZATIVA	DIREZIONE SOCIO SANITARIA	SITRA





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Supporto allo Sviluppo della Ricerca</b>
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"><li>• supportare il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi relativi alla programmazione della ricerca dell'ASST;</li><li>• organizzare, gestire, monitorare le attività di ricerca finalizzata e/o studi clinici, ivi compreso fornire supporto nella redazione dei budget di progetto;</li><li>• 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;</li><li>• in particolare, con riferimento agli studi clinici, coordinare il coinvolgimento dei Servizi/UE competenti a supporto degli sperimentatori;</li><li>• fornire supporto sugli aspetti giuridico/legali relativi alla ricerca e alle diverse tipologie di studi clinici;</li><li>• 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);</li><li>• 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;</li><li>• approvare la reportistica tecnico-amministrativa redatta a cura e sotto la responsabilità dei responsabili di progetto;</li><li>• predisporre/revisionare, aggiornare e gestire i regolamenti e le procedure relativi alle attività di ricerca clinica (studi clinici).</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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	<b>Coordinamento Segreteria Direzione Strategica</b>
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"><li>• fare propri e perseguire gli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali assegnati;</li><li>• supportare il buon funzionamento delle attività della Direzione Strategica attraverso anche la programmazione e la pianificazione di incontri e riunioni;</li><li>• provvedere allo studio ed alla predisposizione di atti o documenti non rientranti nella competenza specifica delle strutture di Staff;</li><li>• svolgere attività di supervisione sui provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore Generale;</li><li>• coordinare le segreterie degli organismi previsti dalla legge;</li><li>• coordinare le segreterie direzionali sia dal punto di vista funzionale che gestionale;</li><li>• gestire i rapporti con l'UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali per quanto concerne la corretta gestione della corrispondenza;</li><li>• gestisce i rapporti con le altre strutture di Staff, promuovendo l'integrazione e la cooperazione;</li><li>• 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.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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 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	<b>URP e Comunicazione</b>
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"><li>• elaborare proposte per la strategia di comunicazione istituzionale e coordinare l'esecuzione delle azioni conseguenti;</li><li>• curare i rapporti con gli organi di informazione (stampa quotidiana e periodica, emittenti televisive) sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice;</li><li>• curare e coordinare l'area pubblica del sito internet aziendale, dei profili social istituzionali (FB, Twitter), del canale YouTube e del portale intranet aziendale;</li><li>• coordinare l'attività dell'URP;</li><li>• 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;</li><li>• coordinare, su indicazione della Direzione aziendale, la partecipazione dell'ATS ad eventi di particolare importanza per la promozione della mission aziendale;</li><li>• istruire la pratica e proporre alla Direzione Generale la concessione di patrocinio dell'ATS ad Enti ed Associazioni per eventi, convegni e manifestazioni;</li><li>• coordinare l'istruzione di particolari aspetti e problematiche inerenti la Direzione Generale su specifico mandato del Direttore Generale;</li><li>• curare gli aspetti organizzativi dei rapporti della Direzione Generale con le associazioni ed organizzazioni del territorio;</li><li>• supportare la Direzione Strategica nella preparazione dei comunicati stampa.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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>





<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	Gestione Qualità
<b>TIPOLOGIA</b>	Organizzativa
<b>PROFILO</b>	Sanitario
<b>AFFERENZA</b>	Ufficio Qualità/Privacy ASST Pini-CTO
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	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
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• essere attore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità;</li><li>• analizzare i flussi aziendali e progettare il loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni;</li><li>• mappare, ridefinire quando necessario, gestire e controllare statisticamente i processi aziendali;</li><li>• garantire la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma;</li><li>• fare da mediatore se ci sono conflitti nella gestione dei processi;</li><li>• promuovere all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto;</li><li>• formare ed informare il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare;</li><li>• preparare la documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità o collaborare nella sua stesura mantenerla, aggiornandola quando necessario, nella maniera corretta;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• analizzare ed elaborare i dati relativi alla customer satisfaction;</li><li>• elaborare azioni mirate alla diminuzione del distacco tra la qualità attesa dal cliente e quella da lui realmente percepita;</li><li>• essere attore o supporto nel monitoraggio dei costi della qualità e di quelli della non qualità;</li><li>• essere attore o supporto nella valutazione dei fornitori esterni mediante l'impostazione di un sistema oggettivo di raccolta dei dati relativi alle loro performance;</li><li>• preparare gli input per il riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità;</li><li>• 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;</li><li>• essere attore o supporto dell'impostazione di periodici piani di miglioramento;</li><li>• coordinare eventuali risorse dell'area qualità;</li></ul>





	<p>mantenere i rapporti con l'ente certificatore;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• garantire i corretti flussi e le scadenze del PIMO di RL attraverso lo specifico portale;</li><li>• supportare le UO durante le VIE.</li></ul>
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	<p>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.</p>



<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<b>Spedalità PO CTO / FFO</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Organizzativa
<b>PROFILO</b>	Amministrativo
<b>AFFERENZA</b>	Gestione Operativa
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	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.
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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);</li><li>▪ coordinamento delle attività correlate alla creazione, esposizione e gestione del catalogo dell'offerta sanitaria e risoluzione delle problematiche vs il CCR;</li><li>▪ funzioni di raccordo per la verifica nella gestione delle movimentazioni delle casse;</li><li>▪ verifica della corretta applicazione della normativa regionale e nazionale in materia welfare;</li><li>▪ coordinamento delle attività correlate alla gestione delle risorse umane assegnate alla UOS CUP e Accoglienza (front e back office);</li><li>▪ cura degli aspetti riguardanti la formazione e l'informazione del personale del Servizio;</li><li>▪ attività di verifica sul corretto rapporto operatore/utente in front office;</li><li>▪ rapporti con l'utenza interna/esterna per la risoluzione di problematiche varie;</li><li>▪ coordinamento attività correlate al Recupero Crediti;</li><li>▪ applicazione delle normative di riferimento di cui alle DGR regionali in ordine all'appropriatezza delle registrazioni sanitarie;</li><li>▪ collaborazione con i Direttori delle UU.OO./Servizi per la definizione di strategie per il superamento delle criticità legate all'offerta sanitaria aziendale;</li><li>▪ supporto all'attività di verifica e correzione del flusso 28/SAN;</li><li>▪ attività di collaborazione con l'URP per la risoluzione di problematiche varie quali reclami e informazioni;</li><li>▪ attività di supporto alla Direzione Strategica/UOC per il coordinamento delle attività amministrative della UOS CUP e Accoglienza.</li></ul>
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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.





<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<b>Spedalità PO Pini</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Organizzativa
<b>PROFILO</b>	Amministrativo
<b>AFFERENZA</b>	Gestione Operativa
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	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.
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ coordinamento delle attività correlate ai processi di prenotazione e registrazione delle prestazioni ambulatoriali sia in regime SSN sia in regime di libera professione;</li><li>▪ coordinamento delle attività correlate alla creazione, esposizione e gestione del catalogo dell'offerta sanitaria e risoluzione delle problematiche vs il CCR;</li><li>▪ funzioni di raccordo per la verifica nella gestione delle movimentazioni delle casse;</li><li>▪ verifica della corretta applicazione della normativa regionale e nazionale in materia welfare;</li><li>▪ coordinamento delle attività correlate alla gestione delle risorse umane assegnate alla UOS CUP e Accoglienza (front e back office);</li><li>▪ cura degli aspetti riguardanti la formazione e l'informazione del personale del Servizio;</li><li>▪ attività di verifica sul corretto rapporto operatore/utente in front office;</li><li>▪ rapporti con l'utenza interna/esterna per la risoluzione di problematiche varie;</li><li>▪ coordinamento attività correlate al Recupero Crediti;</li><li>▪ relazione con la cooperativa per l'ottimale coordinamento del personale in outsourcing (CUP FFO e CupTel);</li><li>▪ applicazione delle normative di riferimento di cui alle DGR regionali in ordine all'appropriatezza delle registrazioni sanitarie;</li><li>▪ collaborazione con i Direttori delle UU.OO./Servizi per la definizione di strategie per il superamento delle criticità legate all'offerta sanitaria aziendale;</li><li>▪ supporto all'attività di verifica e correzione del flusso 28/SAN;</li><li>▪ attività di collaborazione con l'URP per la risoluzione di problematiche varie quali reclami e informazioni;</li><li>▪ attività di supporto alla Direzione Strategica/UOC per il coordinamento delle attività amministrative della UOS CUP e Accoglienza.</li></ul>
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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.





<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<i>Planificazione e monitoraggio processi</i>
<b>TIPOLOGIA</b>	Organizzativa
<b>PROFILO</b>	Tecnico, Amministrativo
<b>AFFERENZA</b>	UOC Gestione Operativa
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	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.
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornire supporto nel governo dei processi orizzontali e nei processi di presa in carico;</li><li>• Facilitare la condivisione delle risorse tra i professionisti, al fine di garantire l'impiego ottimale delle risorse;</li><li>• Programmazione, gestione e controllo delle aree produttive, in cui si realizzano i percorsi di cura</li><li>• 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;</li></ul>
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	Appartenenza alla categoria D o DS nei corrispondenti profili funzionali dei ruoli tecnico/amministrativo. 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	<b>Libera professione</b>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Gestione Operativa
SCOPO DELLA FUNZIONE	Collaborazione con il Dirigente nella gestione delle attività in regime di libera professione e coordinamento delle attività amministrative al fine di garantire l'organizzazione efficiente, efficace ed appropriata del servizio.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• stipulazione e gestione convenzioni con enti assicurativi, strutture sanitarie ovvero altri soggetti esterni all'Azienda;</li><li>• gestione procedura autorizzativa allo svolgimento attività di libera professione intramoenia;</li><li>• attività correlata all'aggiornamento delle tariffe libero professionali;</li><li>• coordinamento delle attività correlate ai processi di prenotazione e registrazione delle prestazioni ambulatoriali e di ricovero in regime di libera professione;</li><li>• coordinamento delle attività correlate alla creazione, esposizione e gestione del catalogo dell'offerta sanitaria e risoluzione delle problematiche vs il CCR;</li><li>• costante monitoraggio degli introiti in LP per prestazioni ambulatoriali e di ricovero;</li><li>• applicazione delle normative di riferimento di cui alle DGR e linee guida regionali per la gestione dell'attività;</li><li>• organizzazione delle attività dei ricoveri e delle prestazioni ambulatoriali in regime di libera professione, con particolare attenzione alla regolarizzazione contabile degli incassi;</li><li>• verifica della chiusura contabile dei bonifici ricevuti per i ricoveri in LP entro i tempi concordati con la U.O.C. Economico Finanziaria;</li><li>• assicura l'espletamento delle attività amministrative e contabili ed esercita funzioni di controllo sull'attività del personale amministrativo afferente alla Struttura;</li><li>• rilevazione degli introiti derivanti dall'attività libero professionale, predisposizione della ripartizione dei proventi;</li><li>• organizzazione, pianificazione e verifica del lavoro dei propri collaboratori;</li><li>• adempimenti connessi alla revisione e applicazione del regolamento di libera professione;</li><li>• relazione con la cooperativa per l'ottimale coordinamento del personale in outsourcing (CUP FFO e ALPA);</li><li>• produzione di reportistica periodica per gli adempimenti amministrativo contabili;</li><li>• collaborazione con i Direttori delle UU.OO./Servizi per la definizione di strategie per il superamento delle criticità legate all'offerta sanitaria aziendale.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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,





**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione  
Lombardia**

**ASST Gaetano Pini**

	autonomia nello svolgimento dell'attività, ottime capacità relazionali nei confronti del personale interno ed esterno all'Azienda.
--	--



<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<b>Gestione Tempi di Attesa</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Organizzativa
<b>PROFILO</b>	Tecnico, Amministrativo
<b>AFFERENZA</b>	UOC Gestione Operativa
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	Perseguimento dell'obiettivo del contenimento dei tempi di attesa, orientando l'organizzazione ad una gestione efficiente della richiesta di cura. Supporto al RUA nelle attività specifiche di competenza.
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazione dei tempi di attesa, analisi dei dati e delle criticità rilevate;</li><li>• Elaborazione di appositi indicatori per il monitoraggio degli obiettivi relativi all'abbattimento delle liste d'attesa;</li><li>• Monitoraggio del corretto rapporto tra attività istituzionale e libero-professionale;</li><li>• gestione dei flussi i ambulatoriali, estrazione ed invio nei tempi previsti dalla normativa regionale: 28/SAN, 6/SAN, flusso ALPI volumi, flussi MTA (Tempi di Attesa)</li><li>• predisposizione del piano Aziendale per il Governo dei Tempi di Attesa (PGTaz).</li></ul>
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	Appartenenza alla categoria D o DS nei corrispondenti profili funzionali dei ruoli tecnico/amministrativo. 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	<b>Gestione Procedure di Acquisto</b>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Gestione Acquisti - Logistica
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	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• raccolta dei fabbisogni finalizzata alla predisposizione della programmazione gare;</li><li>• inserimento della programmazione all'interno del modulo budget di ARIA SpA;</li><li>• espletamento delle procedure di gara in aderenza ai tempi previsti dalla programmazione;</li><li>• adempimento obblighi informativi (anticorruzione, pubblicazioni di legge, osservatorio gare);</li><li>• verifica atti di gara;</li><li>• gestione delle fasi delle procedure di approvvigionamento;</li><li>• verifica e redazione dei provvedimenti;</li><li>• monitoraggio tempi di valutazione delle Commissioni Giudicatrici e supporto al lavoro delle stesse;</li><li>• organizzazione, pianificazione e verifica del lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC;</li></ul> <p>Dovrà fungere da raccordo tra il Direttore e l'ufficio gare.</p>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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> <p>Sono inoltre richieste:</p> <p>ottima conoscenza ed esperienza in materia di acquisizione di beni e servizi;</p> <p>conoscenza della normativa vigente in tema di procedimento amministrativo e contratti pubblici;</p> <p>conoscenza della normativa in vigore in materia di privacy.</p> <p>Pianifica la propria attività lavorativa in piena autonomia relazionandosi con i soggetti interessati e col proprio Direttore.</p> <p>Identifica le criticità, analizza e ipotizza soluzioni attuabili. Collabora fattivamente per la loro realizzazione, proponendo azioni di miglioramento.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Gestione Servizi e Forniture Economiche</b>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Gestione Acquisti - Logistica
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"><li>• Monitoraggio appalti di servizi esternalizzati;</li><li>• Attività di supporto ai DEC;</li><li>• Gestione autisti;</li><li>• Gestione centralino;</li><li>• Referente magazzino generale e SAGBO;</li><li>• inserimento dei contratti in nell'applicativo al momento in uso in Azienda;</li><li>• coordinamento degli adempimenti amministrativi relativi alle procedure di emissione degli ordinativi e di liquidazione delle fatture relative a forniture e servizi;</li><li>• tempestivo e completo invio dei dati agli osservatori regionali;</li><li>• monitoraggio acquisti "in economia";</li><li>• ricezione merci a magazzino;</li><li>• distribuzione dei beni all'interno dell'azienda;</li><li>• carico a sistema dei DDT;</li><li>• inventario beni materiali ed immateriali;</li><li>• verifica emissione certificati di regolare esecuzione da parte dei DEC;</li><li>• collaborazione con il Direttore della UOC nella gestione del budget assegnato ed aggiornamento periodico dello stesso;</li><li>• supporto informativo ed amministrativo ai DEC nello svolgimento della loro funzione;</li><li>• gestione della conservazione e della corretta tenuta della documentazione amministrativa e dell'archivio;</li><li>• 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</li><li>• organizzazione, pianificazione e verifica del lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC;</li></ul> <p>Dovrà fungere da raccordo tra i DEC ed il RUP.</p>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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 dell'incarico e delle sue</p>





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



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Contabilità Generale</b>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Economico Finanziaria
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	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• supporta e verifica le scritture contabili e redige ed elabora quelle di assestamento, di rettifica, di apertura e di chiusura dell'esercizio contabile;</li><li>• svolge le verifiche contabili preliminari all'adozione delle deliberazioni/determinazioni e predispone le corrispondenti autorizzazioni di spesa bilancio;</li><li>• cura il monitoraggio dei costi, al fine di verificare il rispetto dei limiti di spesa;</li><li>• gestisce i rapporti economici con l'ATS di appartenenza;</li><li>• coordina l'attività di redazione del conto giudiziale e del rendiconto per la Corte dei Conti;</li><li>• segue le attività di implementazione del sistema amministrativo contabile, interagendo con i colleghi e/o professionisti esterni incaricati;</li><li>• controllo degli adempimenti fiscali relativi ai versamenti contributivi erariale, etc.</li><li>• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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> <p>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.</p>





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<i>Area Finanziaria e Intercompany</i>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Economico Finanziaria
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"><li>• predispone tutte le attività programmatiche gestionali finalizzate alla redazione dei piani dei flussi di cassa prospettici, dei rendiconti finanziari e dei connessi flussi informativi;</li><li>• gestisce i rapporti di debito/credito con i fornitori/clienti;</li><li>• circolarizza i crediti e debiti in fase di chiusura del bilancio di esercizio;</li><li>• gestisce e riconcilia i dati finanziari con quanto contenuto nella PCC;</li><li>• cura le elaborazioni contabili/finanziarie dei rapporti con il personale dipendente e libero professionisti;</li><li>• redige i modelli Cons previa quadratura dei dati con le Aziende Sanitarie Lombarde di riferimento, in occasione della redazione dei vari documenti contabili;</li><li>• gestisce i rapporti con il tesoriere e il conto corrente postale;</li><li>• supporta le verifiche contabili preliminari all'adozione delle deliberazioni/determinazioni e predispone le corrispondenti autorizzazioni di spesa;</li><li>• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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.



<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	Gestione e Sicurezza degli Impianti Elettrici – Elettronici - Speciali
<b>TIPOLOGIA</b>	Organizzativa
<b>PROFILO</b>	Tecnico
<b>AFFERENZA</b>	U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	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.
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 ISPEL, Comando VVF;</li><li>• predispone studi di fattibilità tecnica ed economica, di ambito impiantistico, finalizzati ad istruire istanze per l'ottenimento di finanziamenti regionali;</li><li>• predispone relazioni tecnico-economiche volte a proporre soluzioni a problematiche specifiche che supportino la Direzione Strategica nelle scelte;</li><li>• controlla la regolarità dei programmi manutentivi sugli impianti elettrici, elettronici e speciali, previsti dalle norme vigenti;</li><li>• assume il ruolo di DEC/DO (Direttore Esecutivo del Contratto/Direttore Operativo) dei contratti di manutenzione impianti elettrici e speciali;</li><li>• coadiuva il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nell'ambito dei contratti di appalto per l'esecuzione dei lavori di ristrutturazione e ammodernamento;</li><li>• assume l'incarico di Direttore Operativo nei diversi contratti di appalto a supporto della Direzione Lavori;</li><li>• 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;</li><li>• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.</li></ul>





<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	Appartenenza alla categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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.
--	---



<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	Gestione Patrimonio Immobiliare
<b>TIPOLOGIA</b>	Organizzativa
<b>PROFILO</b>	Tecnico
<b>AFFERENZA</b>	U.O.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	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.
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• predispone studi di fattibilità tecnica ed economica, di ambito edile, finalizzati ad istruire istanze per l'ottenimento di finanziamenti regionali;</li><li>• predispone relazioni tecnico-economiche volte a proporre soluzioni a problematiche specifiche che supportino la Direzione Strategica nelle scelte;</li><li>• controlla la regolarità dei programmi manutentivi sugli immobili di proprietà, previsti dai contratti in essere e dalle norme vigenti;</li><li>• assume il ruolo di DEC/DO (Direttore Esecutivo del Contratto/Direttore Operativo) dei contratti di manutenzione edile e interventi affini;</li><li>• coadiuva il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nell'ambito dei contratti di appalto per l'esecuzione dei lavori di ristrutturazione e ammodernamento;</li><li>• assume l'incarico di Direttore Operativo nei diversi contratti di appalto a supporto della Direzione Lavori;</li><li>• 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;</li><li>• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC;</li><li>• supporta il direttore della UOC nella gestione del patrimonio immobiliare non istituzionale, occupandosi degli aspetti tecnico/amministrativi condominiali;</li><li>• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.</li></ul>





<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	<p>Appartenenza alla categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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>
--	--



<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	Coordinamento Tecnico P.O. CTO - FFO
<b>TIPOLOGIA</b>	Organizzativa
<b>PROFILO</b>	Tecnico
<b>AFFERENZA</b>	U.O.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	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.
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• assume l'incarico di Direttore Operativo nei diversi contratti di appalto a supporto della Direzione Lavori;</li><li>• 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;</li><li>• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.</li></ul>
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	<p>Appartenenza alla categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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: 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.</p>





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Area Relazioni Sindacali e Sistema di Valutazione</b>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Organizzazione 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; è 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"><li>- istruttoria, gestione e conclusione attività amministrativa per gli obiettivi aziendali della Struttura e RAR (in collaborazione con la UOS Controllo di Gestione);</li><li>- istruttoria e gestione delle attività a supporto del Nucleo di Valutazione per quanto di competenza dell'UOC;</li><li>- gestione complessiva delle attività di valutazione delle prestazioni annuali sia per il personale del Comparto, sia per il personale delle Aree Dirigenziali;</li><li>- gestione dei processi di attribuzione, verifica, conferma, revoca degli incarichi dirigenziali, anche in relazione al POAS vigente;</li><li>- gestione delle procedure di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali;</li><li>- gestione delle procedure di attribuzione, valutazione, rinnovo degli incarichi di funzione (ex Incarichi di posizione organizzativa e incarichi di coordinamento);</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- supporto al Dirigente responsabile di Struttura nelle attività gestionali per l'area di competenza;</li><li>- gestione delle attività inerenti il sistema di Gestione della Qualità Aziendale per conto della UOC <i>Organizzazione Risorse Umane</i>;</li><li>- organizzare, pianificare e verificare il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO**

**Sistema Socio Sanitario**



**Regione  
Lombardia**

**ASST Gaetano Pini**

	<p>funzione con particolare riferimento alla 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>
--	--





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Gestione Previdenziale e Fiscale e Controllo della Spesa del Personale</b>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Organizzazione 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"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- monitoraggio della spesa del personale e la gestione dei fondi contrattuali;</li><li>- organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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	<b>Ufficio Formazione e Sviluppo</b>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo/Sanitario
AFFERENZA	UOC Organizzazione 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"><li>• 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;</li><li>• gestisce gli adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione di iniziative formative (assistenza alla progettazione, contratti di sponsorizzazione, affidamento incarichi di docenza, pagamento docenti, predisposizione determine dirigenziali, proposte di deliberazioni del Direttore Generale);</li><li>• 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;</li><li>• gestisce gli adempimenti connessi all'osservanza della normativa vigente in tema di qualità per l'Ufficio Formazione e Sviluppo;</li><li>• coordina e fornisce supporto nel quadro delle attività relative alla rilevazione del fabbisogno formativo e alla valutazione dell'efficacia dei percorsi di formazione;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• cura la rilevazione delle criticità in ambito formativo e propone al dirigente le relative azioni di miglioramento;</li><li>• gestisce gli spazi dedicati all'Ufficio Formazione;</li><li>• cura il processo di concessione in uso a terzi delle aule aziendali, in</li></ul>





	<p>applicazione del relativo regolamento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• registra e relaziona al dirigente in merito al budget dedicato alle attività formative del personale aziendale stesso;</li><li>• elabora e predispone, su richiesta del dirigente adeguata reportistica in merito alle attività formative aziendali con particolare riferimento ai percorsi di formazione sul campo;</li><li>• 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;</li><li>• partecipa ai momenti formativi, informativi e di coordinamento organizzati da Regione Lombardia (Polis Lombardia);</li><li>• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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"><li>- comprovata esperienza nel campo della formazione;</li><li>- 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.</li></ul>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Reclutamento Risorse Umane</b>
TIPOLOGIA	Professionale
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Organizzazione Risorse Umane L'incarico è subordinato a quello di tipo organizzativo "Area Giuridica del Personale Dipendente".
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il titolare è responsabile del corretto svolgimento di tutte le attività collegate al reclutamento e al trattamento giuridico del personale dipendente, nonché del corretto mantenimento dei relativi archivi.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>L'incarico prevede la gestione coordinata di tutte le attività connesse agli aspetti del reclutamento del personale dipendente e non dipendente, curando in particolare tutti i processi amministrativi di selezione previsti dalle norme vigenti, nonché tutti i processi amministrativi e contrattuali connessi al rapporto di lavoro, ivi inclusi i processi di mobilità e comando verso altri Enti.</p> <p>In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo il responsabile dell'incarico di Funzione provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alla programmazione e alla predisposizione degli atti istruttori relativi al fabbisogno di personale;</li><li>- alla predisposizione dell'istruttoria e cura degli adempimenti delle procedure di assunzione di personale, ivi incluso il coordinamento di tutte le attività giuridiche e di contatto dei candidati/dipendenti connesse all'inserimento della risorsa;</li><li>- alla predisposizione di tutti gli atti connessi e conseguenti al reclutamento del personale dipendente con procedure ad evidenza pubblica;</li><li>- alla predisposizione di tutti gli atti connessi e conseguenti al reclutamento del personale non dipendente (libero professionisti, collaboratori, borsisti) con procedure ad evidenza pubblica;</li><li>- alla gestione di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni sul sito internet istituzionale aziendale in tema di Trasparenza Amministrativa, con riferimento alla sezione "Bandi di Concorso";</li><li>- al costante supporto al Dirigente della Struttura nell'ambito delle citate tematiche, anche attraverso la formulazione di pareri e proposte per la loro corretta applicazione.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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> <p>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 principali contratti di lavoro in particolare dei CCNL del comparto sanità, ottima conoscenza ed esperienza maturata nel reclutamento delle risorse umane.</p>





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Area Giuridica Risorse Umane</b>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Organizzazione 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"><li>• supporta il Direttore della UOC nella predisposizione e nel controllo dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine, etc.);</li><li>• 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);</li><li>• applica la normativa e dei CCNL di riferimento per il comparto Sanità;</li><li>• predispone atti, redige regolamenti e le procedure relative agli istituti giuridici applicabili al personale dipendente;</li><li>• elabora, redige e cura la stipula dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente delle aree della dirigenza e del comparto;</li><li>• 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;</li><li>• gestisce le autorizzazioni degli incarichi extra-istituzionali e la relativa denuncia all'Anagrafe delle Prestazioni;</li><li>• predispone 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;</li><li>• gestisce la rilevazione presenze ed assenze per tutte le attività di carattere giuridico;</li><li>• collabora con il titolare dell'Incarico di Funzione "Gestione Economica Risorse Umane" per tutte le attività che hanno rilevanza economica oltre che giuridica;</li><li>• organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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> <p>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 lavoro; approfondita conoscenza dei sistemi informatici e dei sistemi operativi,</p>



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione  
Lombardia**

**ASST Gaetano Pini**

capacità di programmazione e di organizzazione.
---





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Area Economica Risorse Umane</b>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Organizzazione Risorse Umane
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>L'incarico di funzione si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- di coordinare le attività relative all'Ufficio presenze/assenze.</li></ul> <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"><li>• gestisce e cura l'applicazione dei principali istituti economici previsti dai CCNL dai CIA e dalla normativa vigente in materia;</li><li>• 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.);</li><li>• supporta il Direttore di UOC, per gli aspetti economici, nell'elaborazione di dati e nella predisposizione della documentazione utile alla contrattazione integrativa aziendale;</li><li>• monitora il budget del lavoro straordinario e il piano delle reperibilità annuali;</li><li>• gestisce la rilevazione presenze ed assenze per tutte le attività di carattere economico;</li><li>• 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;</li><li>• svolge le attività di informazione e formazione nei confronti del personale assegnato;</li><li>• verifica il corretto andamento di ciascuna attività del settore di competenza e cura la corretta tenuta della documentazione amministrativa di archivio;</li><li>• redige i piani di ripartizione con gli importi previsti dal sistema premiante nella determinazione delle quote individuali;</li><li>• collabora con il titolare dell'Incarico di Funzione "Libera Professione" nella determinazione dei compensi spettanti;</li><li>• predispone 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";</li><li>• collabora con il titolare dell'Incarico di Funzione "Area Giuridica Risorse Umane" per tutte le attività che hanno rilevanza giuridica oltre che economica;</li><li>• gestisce la rilevazione presenze ed assenze per tutte le attività di carattere</li></ul>



	<p>economico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>organizza, pianifica e verifica il lavoro dei propri collaboratori, tenendo conto di quanto previsto nelle procedure PAC.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali del 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> <p>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>





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Gestione del Rischio</b>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	Direzione Sanitaria
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione promuove il cambiamento dei modelli organizzativi dell'assistenza infermieristica al fine di elevare sicurezza e qualità delle prestazioni erogate dall'Azienda attraverso lo sviluppo di modalità assistenziali basate su evidenza scientifica e standard di qualità e di sicurezza. Favorisce la condivisione di percorsi strutturati e l'adozione di comportamenti finalizzati alla gestione del rischio.
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• essere risk manager aziendale</li><li>• perseguire e facilitare la cultura della gestione del rischio con particolare riguardo alla gestione del rischio clinico</li><li>• facilitare la definizione e la valutazione dei rischi relativi ai processi produttivi di ASST al fine del loro contenimento in un'ottica complessiva ("corporate") di tutti i principali rischi che insistono su Asst;</li><li>• coordinare e verbalizzare le sedute del Gruppo di Coordinamento per la gestione del rischio</li><li>• cooperare con i servizi Qualità e Accreditamento al fine di migliorare la qualità delle prestazioni erogate</li><li>• collaborare alla definizione e al mantenimento di procedure, modulistica e istruzioni operative relative alle attività da svolgere nei contesti / ambiti della gestione del rischio e della prevenzione e protezione;</li><li>• ricevere le segnalazioni di cadute e di eventi significativi, le segnalazioni di infortuni, di reclami, di richieste di risarcimento, di non conformità;</li><li>• provvedere all'identificazione nonché codificare questi eventi, quando applicabili, e diffonderli e notificarli verso i destinatari di competenza;</li><li>• coordinare e tenere monitorata, secondo quanto richiesto, l'operatività dei servizi cui viene affidata l'attuazione di azioni correttive o di miglioramento conseguenti ad eventi significativi rilevati;</li><li>• predisporre eventi formativi orientati alla gestione del rischio</li><li>• predisporre Piano Annuale Aziendale e svolgere la supervisione e il monitoraggio delle attività dei servizi che hanno la responsabilità dei progetti inseriti nel Piano Annuale Aziendale di Risk Management, nell'ambito dei progetti stessi;</li><li>• coordinare, secondo quanto richiesto dal Risk Manager, la predisposizione delle relazioni finali e dei relativi allegati tecnici che devono essere adottati con atto deliberativo alla conclusione dei progetti inclusi nel piano annuale di Risk Management;</li><li>• partecipare agli eventi di aggiornamento professionale sulla gestione del rischio organizzati dalla Regione Lombardia e dal Ministero della Salute</li><li>• partecipare proattivamente al Comitato di Valutazione Sinistri</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nei corrispondenti profili professionali. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione  
Lombardia**

**ASST Gaetano Pini**

	<p>riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: conoscenza approfondita delle regole e delle dinamiche ed esperienza pluriennale nell'organizzazione e gestione dei processi ad essa collegati; buone capacità organizzative e di coordinamento del personale assegnato; essere in grado di affrontare con determinazione e flessibilità le diverse situazioni e criticità che possano emergere nella gestione dei processi.</p>
--	--





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Coordinamento delle Attività Amministrative delle Direzioni Mediche di Presidio</b>
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>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• provvede alla gestione organica, coerente, efficiente e omogenea di tutta la</li></ul>





	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• supporta la DMP nella revisione di capitolati tecnici di gara inerenti ai servizi</li></ul>
--	--





	gestiti e monitorati dalla DMP e nella rilevazione e determinazione dei relativi fabbisogni.
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	<p>L'incarico di funzione in oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• prevede l'espletamento di compiti di carattere professionale, permanente e continuativo riconducibili necessariamente alla qualifica e posizione ricoperta;</li><li>• 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;</li><li>• riveste principalmente una responsabilità di natura amministrativa e professionale e secondariamente, per alcuni aspetti, anche di natura civile e penale;</li><li>• 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;</li></ul> <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>



<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	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 chiusure cartelle cliniche.
<b>TIPOLOGIA</b>	Organizzativa
<b>PROFILO</b>	Sanitario
<b>AFFERENZA</b>	Direzione Medica di Presidio
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	<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"><li>• 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);</li><li>• 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;</li><li>• 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 assistenziale (BOCA); g) verifica e correzione di eventuali errori, anomalie e</li></ul>





	<p>incongruità presenti nei tracciati dei flussi ambulatoriali 28/SAN;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione dei dati sanitari relativi al processo di erogazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali e di diagnostica strumentale;</li><li>• controllo di congruenza e appropriatezza delle SDO relative ai ricoveri erogati in regime libero professionale;</li><li>• verifica e controllo della corretta codifica e chiusura delle schede di dimissione ospedaliera (SDO);</li><li>• referente per i controlli NOC-ricoveri, assieme ai Dirigenti Medici DMP;</li><li>• 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;</li><li>• verifica del corretto inserimento del materiale protesico nei tracciati record;</li><li>• supporto al personale medico nella scelta appropriata delle codifiche SDO;</li><li>• supporto all'attività NIC;</li><li>• controllo formale del tracciato SDO e trasmissione dei dati al SIA per il consolidamento delle pratiche da inviare in Regione;</li><li>• rilevazione mensile dei dati sul monitoraggio dei tempi di attesa per i ricoveri;</li><li>• produzione di report interni di rendicontazione delle attività.</li></ul>
<b>RESPONSABILITÀ ASSEGNATE</b>	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corretta e tempestiva trasmissione della reportistica richiesta da NOC-ATS.</li><li>• Regolare applicazione della normativa vigente in materia di documentazione sanitaria e controlli della stessa.</li><li>• Produzione di report interni di rendicontazione delle attività.</li><li>• Verifica correttezza dei flussi di propria competenza e tempestività di invio.</li></ul> <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>
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	<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>





<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<b>Coordinamento dei processi correlati all'ambito dell'igiene ospedaliera e della prevenzione/gestione delle malattie infettive</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Organizzativa
<b>PROFILO</b>	Sanitario
<b>AFFERENZA</b>	Direzioni Mediche di Presidio
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	<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"><li>• Igiene Ospedaliera</li><li>• Igiene Ambientale e Gestione Rifiuti</li><li>• Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA) e malattie infettive</li><li>• Medicina preventiva</li><li>• Formazione e aggiornamento di rispettiva competenza.</li></ul> <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"><li>• esecuzione di verifiche periodiche igienico-sanitarie e sulla raccolta differenziata dei rifiuti presso le UOC/Servizi;</li><li>• Collaborazione alla stesura, implementazione e applicazione delle procedure igienico sanitarie in ambito ospedaliero;</li><li>• esecuzione di controlli sul corretto espletamento delle attività di pulizia degli ambienti e di disinfezione, sterilizzazione, disinfestazione e sanificazione;</li><li>• collaborazione alla stesura di procedure operative clinico assistenziali e alla identificazione dei percorsi igienico-sanitari;</li><li>• esecuzione di attività di verifica e monitoraggio delle non conformità sotto il profilo della sicurezza igienico-sanitaria dei processi sanitari;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• svolge gli adempimenti amministrativi ai sensi del D.Lgs 81/2008;</li><li>• 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 esternalizzato;</li><li>• gestisce, in collaborazione con il Dirigente Medico di Presidio, eventuali emergenze dovute a rischio infettivo o biologico;</li><li>• 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);</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• esecuzione delle vaccinazioni prescritte ai dipendenti non immuni e/o a rischio e collabora con ATS nell'assolvimento delle relative procedure amministrative;</li><li>• 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;</li><li>• collaborazione all'attuazione dei programmi operativi e degli interventi di prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza;</li><li>• 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);</li><li>• 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;</li><li>• collaborazione alla rendicontazione dell'attività svolta dal Servizio sulla base dei piani annuali e degli obiettivi di afferenza della Direzione Medica di Presidio;</li><li>• 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.</li></ul>
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	<p>La gestione delle suddette attività richiede una preparazione adeguata, un'approfondita conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia e un continuo aggiornamento.</p>



<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<b>Accreditamento</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Professionale
<b>PROFILO</b>	Sanitario
<b>AFFERENZA</b>	Direzioni Mediche di Presidio
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	Progettazione e realizzazione dei procedimenti relativi alla autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento istituzionale delle attività sanitarie e socio-sanitarie dell'Azienda.
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- garantisce il coordinamento di tavoli tecnici e gruppi di lavoro;</li><li>- 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.),</li><li>- 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.</li><li>- mantenere il possesso dei requisiti strutturali e tecnologici generali il cui venir meno degli stessi comporta la decadenza dell'accreditamento.</li></ul>
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	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	<b>Coordinamento Area Emergenza Aziendale e Bed Manager</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Coordinare i servizi Pronto Soccorso in una logica di integrazione dei processi, delle risorse, dei percorsi.</p> <p>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. 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 il Dirigente SITRA</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favorisce l'integrazione organizzativa in stretta collaborazione con i Responsabili medici e gli incarichi organizzativi dei due PS</li><li>• Identifica e definisce in collaborazione con il Direttore della UOC Pronto soccorso le procedure standard per la gestione giornaliera dei posti letto necessari al Pronto Soccorso e la gestione ordinaria dei ricoveri da PS</li><li>• 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.)</li><li>• Collaborare con le Direzioni Mediche di Presidio nel valutare il livello di sovraffollamento del PS</li><li>• Favorisce la comunicazione con la centrale operativa SOREU attraverso la piattaforma EUOL (Emergenze Urgenze On-Line)</li><li>• Collabora nella definizione del piano di gestione del sovraffollamento</li><li>• Monitora il processo di gestione dei posti letto definendo in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio e i sanitari, gli strumenti da cui poter ricavare, in tempo reale, la disponibilità dei posti letto nelle diverse aree ospedaliere dei due Presidi</li><li>• Mantiene relazioni con le diverse figure gestionali e assistenziali per ottimizzare i percorsi dei pazienti all'interno dell'ospedale.</li><li>• 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</li><li>• Favorisce la circolazione delle informazioni tra i servizi</li><li>• Favorisce l'integrazione sia tra pari (incarichi di funzione di PS) che del personale assegnato</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera, ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza</li><li>• Coordina l'analisi dei bisogni formativi dell'area emergenza aziendale,</li></ul>



	<p>proponendo progetti di formazione orientati all'<i>empowerment</i> dell'organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi dei 2 Pronto Soccorso</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce alla mappatura dei rischi specifici del servizio, al monitoraggio degli eventi avversi, alla gestione delle segnalazioni, all'analisi delle criticità e alla partecipazione degli audit</li><li>• Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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: competenza ed esperienza di organizzazione di servizi area emergenza urgenza; capacità di analisi dei flussi in ingresso e uscita; capacità di utilizzo di sistemi di raccolta dati e utilizzo dei principali applicativi aziendali; conoscenza della normativa in materia di liste di attesa; capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, capacità di gestire i climi organizzativi e di promozione del benessere organizzativo. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, comma 4 e 5, della Legge n. 43/2006.</p>





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Pronto Soccorso PO Pini – Coordinamento percorsi assistenziali e Triage</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire una adeguata organizzazione dell'area emergenza urgenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Responsabile medico del Pronto soccorso nella gestione delle criticità organizzative</li><li>• Gestisce l'organizzazione nelle diverse fasi di accesso del paziente al fine di agevolarne il percorso</li><li>• Supervisiona l'attività di Triage al fine di ottimizzare se necessario i tempi di attesa</li><li>• Collabora nella gestione del super afflusso attivando le procedure aziendali</li><li>• Collabora nella gestione delle maxi emergenze</li><li>• Monitorizza i tempi di boarding</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro dovuti al numero di accessi in PS</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Verifica la corretta gestione della documentazione di PS</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Collabora nella gestione del super afflusso attivando le procedure aziendali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in</li></ul>



	<p><i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché a sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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	<b>Pronto Soccorso PO CTO – Coordinamento Percorsi Assistenziali e Triage</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire una adeguata organizzazione dell'area emergenza urgenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Responsabile medico del Pronto soccorso nella gestione delle criticità organizzative</li><li>• Gestisce l'organizzazione nelle diverse fasi di accesso del paziente al fine di agevolarne il percorso</li><li>• Supervisiona l'attività di Triage al fine di ottimizzare se necessario i tempi di attesa</li><li>• Collabora nella gestione del super afflusso attivando le procedure aziendali</li><li>• Collabora nella gestione delle maxi-emergenze</li><li>• Monitorizza i tempi di boarding</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro dovuti al numero di accessi in PS</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Verifica la corretta gestione della documentazione di PS</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in <i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le</li></ul>



	<p>modalità previste</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché a sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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	<i>Dipartimento Chirurgico – Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
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 pericovero e di follow-up. Rappresenta il SITRA 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 SITRA.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di Dipartimento chirurgico e con il Dirigente SITRA nella definizione ed applicazione delle strategie organizzative finalizzate al perseguimento degli obiettivi strategici</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Garantisce, in raccordo con gli incarichi organizzativi delle aree di degenza, una organizzazione flessibile all'interno del dipartimento, anche per intensità di cura</li><li>• Collabora con il responsabile medico nella definizione del calendario dei pericoveri in accordo con l'incarico organizzativo del servizio pericoveri al fine di ottimizzare le modalità di accesso e verifica</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera, ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza</li><li>• Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi di UO</li><li>• Gestisce in termini di fungibilità le risorse assegnate all'area dipartimentale</li><li>• Supervisiona la corretta applicazione della turnistica, delle regole definite dal D. Lgs. 66/2003 e dal regolamento Aziendale per quanto riguarda gli</li></ul>





	<p>Orari di servizio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA a tutte le attività di monitoraggio dei processi assistenziali e alla raccolta dati finalizzati al monitoraggio degli esiti</li><li>• Monitora l'utilizzo dei posti letto, in termini di occupazione e complessità e propone soluzioni/revisioni dei criteri utilizzati</li><li>• Favorisce la circolazione delle informazioni</li><li>• Favorisce l'integrazione intra dipartimentale sia tra pari che del personale assegnato</li><li>• Supervisiona il piano formativo delle UO afferenti al Dipartimento favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali</li><li>• Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Facilita e sviluppa le modalità integrate di comunicazione tra gli operatori e gli utenti, nel rispetto della centralità del paziente</li><li>• 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</li><li>• In conformità agli indirizzi del SITRA, 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</li><li>• Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi;</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA.</li></ul>
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA</b>	Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino





<b>RICHIESTA</b>	<p>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	<i>Ortopedia Oncologica PO Pini</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione della degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con l'infermiere di famiglia e il servizio sociale</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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	<b>Ortopedia Traumatologia per le Patologie della Colonna Vertebrale PO Pini</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione della degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con l'infermiere di famiglia e il servizio sociale</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo</li></ul>





	<p>dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<i>I Clinica PO Pini</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione della degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con l'infermiere di famiglia e il servizio sociale</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<i>Il Clinica Ortopedica PO Pini</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione della degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con l'infermiere di famiglia e il servizio sociale</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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	<i>Ortopedia e Traumatologia III PO Pini</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione della degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con l'infermiere di famiglia e il servizio sociale</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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	<b><i>Week Surgery e Santa Sofia PO Pini</i></b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione della degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC Week Surgery nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Collabora con l'Ufficio Libera Professione per la programmazione dei ricoveri in solvenza</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale definita dall'elevato turn over dei pazienti della Week Surgery e dalla presenza di pazienti in solvenza</li><li>• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con l'infermiere di famiglia e il servizio sociale</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• Valuta e gestisce, per quanto di propria competenza, i servizi in</li></ul>





	<p><i>outsourcing</i> e segnala le non conformità agli appositi uffici secondo le modalità previste</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<i>Ortopedia Traumatologia Pediatrica PO Pini</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione della degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con l'infermiere di famiglia e il servizio sociale</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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	<i>Traumatologia Sportiva PO Pini</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione della degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con l'infermiere di famiglia e il servizio sociale</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<i>I Clinica Ortopedica PO CTO</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione della degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con l'infermiere di famiglia e il servizio sociale</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<i>Ortopedia Traumatologia Day Surgery PO CTO</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di</li></ul>





	<p>competenze professionali specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Ortopedia e Traumatologia PO CTO</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con l'infermiere di famiglia e il servizio sociale</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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	<b><i>Coordinamento delle Attività di Area, Gestione e Conservazione Digitale delle Immagini Diagnostiche</i></b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p><b>La gestione integrata dell'Area della Radiologia è strategica per l'Azienda in quanto ottimizza i processi che in essa si generano. 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</b></p> <p>Rappresenta il SITRA 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 SITRA</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esamina, in stretto raccordo con il Direttore di Dipartimento, il fabbisogno relativo all'ambito di competenza, espresso dalle liste di attesa e relativi criteri di priorità</li><li>• Collabora con il responsabile medico e in accordo con l'incarico organizzativo del servizio della radiologia di Presidio nella definizione delle agende al fine di ottimizzare le modalità di accesso</li><li>• 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</li><li>• Garantisce, in raccordo con gli incarichi organizzativi dei servizi una organizzazione flessibile all'interno del dipartimento</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera, ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza</li><li>• Collabora con l'Incarico di organizzazione dei Blocchi Operatori per la definizione delle risorse necessarie all'attività chirurgica</li><li>• Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi di UO</li><li>• Gestisce in termini di fungibilità le risorse assegnate all'area dipartimentale</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce alla mappatura dei rischi specifici del servizio, al monitoraggio</li></ul>





	<p>degli eventi avversi, alla gestione delle segnalazioni, all'analisi delle criticità e alla partecipazione agli audit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Favorisce la circolazione delle informazioni</li><li>• Favorisce l'integrazione intra dipartimentale sia tra pari che del personale assegnato</li><li>• Supervisiona il piano formativo delle UO afferenti al Dipartimento favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali</li><li>• Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie</li><li>• Supervisiona e si raccorda con gli incarichi organizzativi dei servizi per la razionalizzazione e lo sviluppo dei percorsi diagnostici</li><li>• Propone, secondo modalità coordinate ed integrate con la direzione aziendale, progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi, finalizzati al miglioramento delle prestazioni diagnostiche ed alla valorizzazione dello specifico professionale, nonché all'ottimizzazione delle risorse</li><li>• Facilita e sviluppa le modalità di comunicazione tra gli operatori e gli utenti, nel rispetto della centralità del paziente</li><li>• 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</li><li>• Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi.</li><li>• Collabora con il Responsabile dei SIA per la gestione del Hospital Information System</li><li>• Esercita le funzioni di Amministratore di Sistema e supervisiona l'analisi delle criticità in collaborazione con il responsabile dei Sistemi Informativi</li><li>• Supervisiona la gestione e conservazione digitale delle immagini Diagnostiche (Sistema Informativo Radiologico (RIS) Sistema per l'Archiviazione e la Comunicazione delle Immagini (PACS)).</li><li>• In conformità agli indirizzi del SITRA, 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</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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; competenze in materia di trattamento dei dati sensibili; competenze in materia di analisi organizzativa, gestione delle risorse strumentali ed umane, sistemi di</p>



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Gaetano Pini

	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.
--	--





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<i>Diagnostica per Immagini PO Pini</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
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"><li>• Collabora con il Direttore UOC nella programmazione delle attività diagnostiche</li><li>• Organizza gli accessi per i pazienti interni per la diagnostica di Radiologia tradizionale, RM, TAC, Ecografia</li><li>• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse del personale tecnico e di supporto secondo modalità condivise con il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Coordina gli operatori nelle diverse aree (Radiologia, PS, Blocco Operatorio), relativamente alla turnistica e in relazione ai fabbisogni delle attività</li><li>• Collabora con Ingegneria Clinica e Fisica Sanitaria alla valutazione e programmazione delle attrezzature presenti</li><li>• Collabora alla gestione di attrezzature e strumentazione coi rispettivi servizi anche esterni</li><li>• Esercita le funzioni di Amministratore di Sistema</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Favorisce il confronto tra gli operatori del medesimo profilo, anche ai fini dell'acquisizione di nuove competenze</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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>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	<i>Diagnostica per Immagini PO CTO</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
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"><li>• Collabora con il Direttore UOC nella programmazione delle attività diagnostiche</li><li>• Organizza gli accessi per i pazienti interni per la diagnostica di Radiologia tradizionale, RM, TAC, Ecografia</li><li>• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse del personale tecnico e di supporto secondo modalità condivise con il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Coordina gli operatori nelle diverse aree (Radiologia, PS, Blocco Operatorio), relativamente alla turnistica e in relazione ai fabbisogni delle attività</li><li>• Collabora con Ingegneria Clinica e Fisica Sanitaria alla valutazione e programmazione delle attrezzature presenti</li><li>• Collabora alla gestione di attrezzature e strumentazione coi rispettivi servizi anche esterni</li><li>• Esercita le funzioni di Amministratore di Sistema</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Favorisce il confronto tra gli operatori del medesimo profilo, anche ai fini dell'acquisizione di nuove competenze</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con



	<p>particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. 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	<b>Coordinamento Blocchi Operatori</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
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. 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 il SITRA 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 SITRA</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Garantisce, in raccordo con gli incarichi organizzativi dei Blocchi Operatori, una organizzazione flessibile ed efficiente all'interno del dipartimento</li><li>• 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</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera, ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza</li><li>• Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi dei BO</li><li>• Gestisce in termini di fungibilità le risorse assegnate all'area dipartimentale</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce alla mappatura dei rischi specifici del servizio, al monitoraggio degli eventi avversi, alla gestione delle segnalazioni, all'analisi delle criticità</li></ul>





	<p>e alla partecipazione agli audit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Dirigente SITRA a tutte le attività di monitoraggio dei processi di governo e alla raccolta dati finalizzati al monitoraggio degli esiti</li><li>• Favorisce la circolazione delle informazioni</li><li>• Favorisce l'integrazione intra dipartimentale sia tra pari che del personale assegnato</li><li>• Supervisiona il piano formativo favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali</li><li>• Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• In conformità agli indirizzi del SITRA, 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</li><li>• Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, comma 4 e 5, della Legge n. 43/2006.</p>





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Blocco Operatorio PO Pini - Gestione Percorsi (operatori pazienti, materiale, strumentario)</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
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.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporta il direttore di Dipartimento nella programmazione di sala operatoria, in relazione alle risorse disponibili, al fine di garantire appropriatezza e rispetto degli standard assistenziali</li><li>• 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 SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora col rispettivo incarico funzionale 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</li><li>• Garantisce il corretto funzionamento delle attività di sterilizzazione, in coordinamento con l'attività chirurgica</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Garantisce la formazione del personale di nuovo inserimento</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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>





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Blocco Operatorio PO Pini – Coordinamento delle Attività di Pianificazioni e Monitoraggio</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione del blocco operatorio, con particolare riferimento alla pianificazione e al monitoraggio delle attività di Sala Operatoria
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporta il Direttore di Dipartimento di Servizi Sanitari e di Supporto nell'analisi dell'ottimizzazione delle sale operatorie</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali, con specifico riguardo all'implementazione del registro operatorio informatizzato</li><li>• 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</li><li>• Promuove la diffusione delle attività del Comitato responsabile del programma di lotta contro le Infezioni Ospedaliere (CIO)</li><li>• Osserva e fa rispettare il D.lgs. 30.6.2003 n. 196 – codice in materia di protezione dei dati personali</li><li>• Presidia la corretta tenuta di certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere clinico e burocratico/amministrativo</li><li>• Aggrega i dati ed elabora gli indicatori di qualità e di esito dei processi</li><li>• 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</li><li>• Collabora nell'implementazione della Check 2.0</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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>





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Blocco Operatorio PO CTO</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
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"><li>• Supporta il direttore di UO nella programmazione di sala operatoria, in relazione alle risorse disponibili, al fine di garantire appropriatezza e rispetto degli standard assistenziali</li><li>• Garantisce il corretto funzionamento delle attività di sterilizzazione, in coordinamento con l'attività chirurgica</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali, con specifico riguardo all'implementazione del registro operatorio informatizzato</li><li>• Promuove la diffusione delle attività del Comitato responsabile del programma di lotta contro le Infezioni Ospedaliere (CIO)</li><li>• 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 SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora col rispettivo incarico funzionale 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</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce alla mappatura dei rischi specifici del servizio, al monitoraggio degli eventi avversi, alla gestione delle segnalazioni, all'analisi delle criticità e alla partecipazione degli audit</li><li>• Collabora nell'implementazione della Check 2.0</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Garantisce la formazione del personale di nuovo inserimento</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O	Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del ruolo



ESPERIENZA RICHIESTA	<p>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>
-------------------------	--





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Dipartimento di Reumatologia e Scienze Mediche - Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il modello gestionale di tipo dipartimentale richiede una funzione che gestisca le attività di programmazione e monitoraggio relative ai diversi setting assistenziali, promuovendo l'appropriatezza e il rispetto delle priorità assistenziali dei pazienti. Rappresenta il SITRA 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 SITRA.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitora in collaborazione con il Direttore di Dipartimento e di UUOO l'utilizzo dei posti letto, in termini di occupazione e complessità e propone soluzioni/revisioni dei criteri utilizzati</li><li>• Supervisiona la razionalizzazione e lo sviluppo dei percorsi diagnostici e terapeutici e di quelli volti a garantire la continuità assistenziale anche all'esterno dei dipartimenti</li><li>• Esamina, in stretto raccordo con il Direttore di Dipartimento e i Direttori di UUOO, il fabbisogno assistenziale relativo all'ambito di competenza, espresso dalle liste di attesa e relativi criteri di priorità</li><li>• Verifica con l'incarico di organizzazione di riferimento le modalità di accesso e programmazione di particolari prestazioni quali MAC</li><li>• 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</li><li>• Favorisce una organizzazione flessibile all'interno del Dipartimento</li><li>• Favorisce la circolazione delle informazioni</li><li>• Favorisce l'integrazione intra dipartimentale sia tra pari (incarichi di funzione) che del personale assegnato</li><li>• Effettua l'analisi del personale e del relativo <i>turn over</i>, con riguardo ai requisiti di accreditamento e ai carichi di lavoro</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza</li><li>• Gestisce in termini di fungibilità le risorse assegnate all'area dipartimentale</li><li>• Aggiorna la mappatura delle competenze delle risorse assegnate al fine di sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Supervisiona il processo di valutazione del personale in collaborazione con gli incarichi organizzativi di UO</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA a tutte le attività di monitoraggio dei processi assistenziali e alla raccolta dati finalizzati al monitoraggio degli esiti</li><li>• Partecipa, per competenza, alla definizione degli obiettivi generali e specifici</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Facilita e sviluppa le modalità integrate di comunicazione tra gli operatori e gli utenti, nel rispetto della centralità del paziente, nel Dipartimento</li><li>• 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</li><li>• Supervisiona il piano formativo delle UO afferenti al Dipartimento favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali</li><li>• Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto</li><li>• In conformità agli indirizzi del SITRA, 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</li><li>• Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi;</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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,</p>





**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione  
Lombardia**

**ASST Gaetano Pini**

	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.
--	--



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>DH Reumatologia (adulti) PO Pini</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza e una ottimizzazione del processo diagnostico terapeutico
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nella definizione dei volumi delle attività</li><li>• Gestisce le risorse conformemente ai carichi di lavoro</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto secondo modalità condivise con il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• 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</li><li>• Promuove e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori accreditati a studi clinici condotti nel settore</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>





FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>
---	--



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<i>Reumatologia Clinica PO Pini</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione della degenza mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• Garantisce la continuità assistenziale successiva alle dimissioni, ivi compresi i trasferimenti da/per strutture di riabilitazione, lungodegenza, RSA, mediante la collaborazione con l'infermiere di famiglia e il servizio sociale</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Centro Parkinson e Parkinsonismi (degenza) e Ambulatori PO CTO</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto e dell'attività ambulatoriale</li><li>• Gestisce le risorse conformemente ai carichi di lavoro della degenza e dell'attività ambulatoriale in maniera integrata</li><li>• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto secondo modalità condivise con il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Supervisiona la corretta gestione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione del processo di assistenza infermieristica</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Dipartimento di Riabilitazione – Coordinamento dei Processi Assistenziali Dipartimentali</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>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 il SITRA 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 SITRA.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esamina, in stretto raccordo con il Direttore di Dipartimento e i Direttori di UO il fabbisogno assistenziale relativo all'ambito di competenza</li><li>• Monitora l'utilizzo dei posti letto, in termini di occupazione e complessità e propone soluzioni/revisioni dei criteri utilizzati</li><li>• Favorisce la circolazione delle informazioni</li><li>• Favorisce l'integrazione intra dipartimentale sia tra pari che del personale assegnato</li><li>• Gestisce in termini di fungibilità le risorse assegnate all'area dipartimentale</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA a tutte le attività di gestione del personale (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera ecc.) e con le funzioni amministrative per tematiche di pertinenza</li><li>• Effettua l'analisi del personale dell'area e del relativo turn over, con riguardo ai requisiti di accreditamento e ai carichi di lavoro delle UO</li><li>• 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</li><li>• Aggiorna la mappatura delle competenze delle risorse assegnate al fine di sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Supervisiona la programmazione, l'inserimento e la valutazione del personale neoassunto dell'area</li><li>• Garantisce la corretta applicazione del processo di valutazione del personale afferente all'Area</li><li>• Partecipa, per competenza, alla definizione degli obiettivi generali e specifici</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA a tutte le attività di monitoraggio dei processi assistenziali e alla raccolta dati finalizzati al monitoraggio degli esiti</li><li>• Collabora ai processi aziendali di approvvigionamento di beni e servizi, di ristrutturazione e riqualificazione di spazi per il ricovero e la specialistica</li></ul>





	<p>ambulatoriale, di miglioramento della Qualità</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con i sistemi informativi per lo sviluppo e l'implementazione della gestione informatizzata dei processi assistenziali</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Supervisiona il piano formativo delle UO afferenti al Dipartimento favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali</li><li>• Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto</li><li>• In conformità agli indirizzi del SITRA, 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</li><li>• Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi.</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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	<i>Dipartimento di Riabilitazione – Coordinamento dei Processi Riabilitativi Dipartimentali</i>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
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 il SITRA 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 SITRA
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esamina, in stretto raccordo con il Direttore di Dipartimento e i Direttori di UUOO, il fabbisogno assistenziale nell'ambito di competenza, anche in relazione alle liste di attesa ed ai correlati criteri di priorità sia per l'ambito della degenza sia nell'area ambulatoriale;</li><li>• Monitora l'utilizzo dei posti letto, in termini di occupazione e complessità, facendosi promotore di azioni di miglioramento e/o di revisione dei criteri utilizzati;</li><li>• Collabora per la parte di competenza con i responsabili UOC alla definizione ed aggiornamento dei percorsi di presa in carico riabilitativa sia nell'area della degenza che nell'area ambulatoriale, promuovendone la diffusione a livello dipartimentale e presidiandone l'effettiva attuazione;</li><li>• Definisce procedure e strumenti di monitoraggio dei percorsi riabilitativi in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei processi, promuovendone la condivisione e diffusione a livello dipartimentale;</li><li>• Collabora a tutte le attività di gestione delle risorse umane (reclutamento, assegnazione, sviluppo di carriera ecc.) con il Dirigente SITRA e con le funzioni amministrative per tematiche di competenza;</li><li>• Effettua l'analisi del personale e del relativo <i>turn over</i>, con particolare attenzione al mantenimento dei requisiti di accreditamento e ai carichi di lavoro;</li><li>• 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;</li><li>• Favorisce l'integrazione professionale e operativa intra dipartimentale sia tra pari (incarichi di funzione) che tra il personale assegnato al dipartimento;</li><li>• Gestisce in termini di fungibilità le risorse assegnate al dipartimento;</li><li>• Gestisce la programmazione, l'inserimento e la valutazione del personale nell'UO di assegnazione;</li><li>• Definisce ed aggiorna la mappatura delle competenze delle risorse assegnate al dipartimento al fine di promuovere lo sviluppo di competenze</li></ul>





	<p>professionali generali e specifiche;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce il processo di valutazione del personale;</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA alla definizione dei processi assistenziali trasversali e delle attività di monitoraggio mediante la raccolta degli indicatori di esito;</li><li>• Promuove e diffonde la cultura della qualità e della prevenzione del rischio all'interno del dipartimento, e svolge la funzione di Responsabile della Qualità dipartimentale;</li><li>• 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;</li><li>• In coerenza con gli indirizzi stabiliti dal SITRA, definisce gli obiettivi del dipartimento per la parte di competenza tramite la stesura dei relativi progetti, tende al loro raggiungimento e alla valutazione dei risultati conseguiti, trasmettendo le relazioni nei tempi indicati;</li><li>• Collabora alla stesura del Piano formativo del Dipartimento, favorendo lo sviluppo delle competenze specifiche oltre a quelle trasversali;</li><li>• Programma, supervisiona e valuta lo svolgimento del tirocinio clinico degli studenti delle professioni sanitarie e degli operatori di supporto;</li><li>• 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;</li><li>• Collabora con le strutture organizzative preposte ai processi aziendali di approvvigionamento di beni e servizi, di ristrutturazione e riqualificazione di spazi per il ricovero e la specialistica ambulatoriale, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dell'assistenza;</li><li>• Collabora con i sistemi informativi per lo sviluppo e l'implementazione della gestione informatizzata dei processi assistenziali;</li><li>• Collabora con il Responsabile SPP sulla mappatura del rischio MAPO nelle UO/servizi.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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</p>



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione  
Lombardia**

**ASST Gaetano Pini**

requisiti stabiliti dall'art. 6, comma 4 e 5, della Legge n. 43/2006.
---





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Cardiologia Riabilitativa e Pneumologica PO CTO (Area Riabilitativa)</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Gestione dell'organizzazione delle attività riabilitative mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata riabilitazione in ambito cardiologico e pneumologico
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore UOC nella pianificazione delle attività riabilitative</li><li>• Supervisiona l'attività riabilitativa erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Gestisce le risorse conformemente ai carichi di lavoro</li><li>• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse assegnate secondo modalità condivise con il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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



	<p>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 riabilitative; 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	<b>Cardiologia Riabilitativa e Pneumologica PO CTO (Area Infermieristica)</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Gestione dell'organizzazione di reparto mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto;</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro;</li><li>• Gestisce le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale del reparto;</li><li>• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e di supporto, secondo modalità condivise con il SITRA, nel rispetto delle necessità del reparto e dei diritti contrattuali;</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale;</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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;</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management;</li><li>• Promuove e attua le azioni di prevenzione e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario finalizzati al controllo delle infezioni ospedaliere;</li><li>• 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;</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Supervisiona la corretta gestione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione del processo di assistenza infermieristica</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Riabilitazione Mielolesi PO CTO e Ambulatorio Urologia (Area Infermieristica)</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Gestione dell'organizzazione di reparto mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• Programma e gestisce l'attività ambulatoriale favorendo la continuità assistenziale dei pazienti</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Assicura la corretta registrazione delle cartelle sanitarie sotto il profilo</li></ul>



	<p>dell'appropriatezza della registrazione e del processo di assistenza</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Medicina Fisica e Riabilitativa (Area Infermieristica)</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata qualità dell'assistenza infermieristica.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore di UOC nell'ottimizzazione della gestione dei posti letto espresso dalle liste di attesa e relativi criteri di priorità</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro e alla complessità assistenziale</li><li>• 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 il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Supervisiona l'assistenza erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Partecipa alla valutazione degli esiti assistenziali</li><li>• 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</li><li>• Contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione dei flussi informativi aziendali e di risk management</li><li>• Promuove, e attua le precauzioni e i provvedimenti di ordine igienico-sanitario in relazione al controllo delle infezioni ospedaliere</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di</li></ul>



	<p>conflitti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Supervisiona la corretta gestione delle cartelle sanitarie sotto il profilo dell'appropriatezza della registrazione del processo di assistenza infermieristica</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea delle Professioni sanitarie</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA.</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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	<b>Riabilitazione Mielolesi PO CTO (Area Riabilitativa)</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Gestione dell'organizzazione delle attività riabilitative mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al fine di assicurare una adeguata riabilitazione ai pazienti con lesioni midollari
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Direttore UOC nella pianificazione delle attività riabilitative</li><li>• Supervisiona l'attività riabilitativa erogata in relazione allo specifico professionale</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Utilizza le risorse conformemente ai carichi di lavoro</li><li>• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse assegnate secondo modalità condivise con il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• 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</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Contribuisce a mappare le competenze e il "capitale umano" esistente, nonché sviluppare le competenze professionali generali e specifiche</li><li>• Collabora e supporta l'inserimento degli studenti dei corsi di Laurea</li><li>• Promuove l'attività di ricerca e la partecipazione dei collaboratori a studi clinici condotti nel settore di responsabilità</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico  
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Gaetano Pini

	<p>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 riabilitative; 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	<b>Gestione Prericovero PO Pini</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dei servizi ad alto flusso di pazienti mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Responsabile medico nella programmazione dei volumi di attività</li><li>• Gestisce i flussi dei pazienti che afferiscono ai servizi in coerenza con i piani di lavoro</li><li>• Collabora nella ottimizzazione della gestione degli spazi</li><li>• Programma e coordina le attività al fine di ottimizzare i percorsi diagnostici dei pazienti</li><li>• Assicura la corretta gestione delle cartelle sanitarie sotto il profilo della completezza della documentazione finalizzata al ricovero</li><li>• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e personale di supporto assegnate, secondo modalità condivise con il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• 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</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Organizza le sue attività rispettando l'orario di lavoro</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>



FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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; 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	<b>Ambulatorio Generale PO Pini</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dei servizi ad alto flusso di pazienti mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con la DMP e il responsabile Medico degli Ambulatori nella ottimizzazione della gestione degli spazi</li><li>• Collabora con la Direzione Sanitaria e relativi Servizi nella corretta raccolta dei dati di attività finalizzati ai debiti informativi</li><li>• 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, l'implementazione di migliorie</li><li>• Gestisce i flussi dei pazienti che afferiscono ai servizi in coerenza con i piani di lavoro</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e personale di supporto assegnate, secondo modalità condivise con il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• 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</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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: competenza ed esperienza di organizzazione di servizi ambulatoriali; capacità di analisi dei flussi in ingresso e uscita, delle principali</p>



**Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico**  
**Gaetano Pini-CTO**

Sistema Socio Sanitario



**Regione  
Lombardia**

**ASST Gaetano Pini**

	<p>modalità di erogazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale; capacità di utilizzo di sistemi di raccolta dati e di utilizzo dei principali applicativi aziendali; conoscenza della normativa in materia di liste di attesa; capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, capacità di gestire i climi organizzativi e di 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	<b>Gestione Prericovero e Ambulatorio Generale PO CTO</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (coordinamento)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantire adeguata ed efficiente organizzazione dei servizi ad alto flusso di pazienti mediante il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Responsabile medico del prericovero nella programmazione dei volumi di attività</li><li>• Collabora con i medici nella gestione organizzativa dell'attività ambulatoriale</li><li>• Collabora con la Direzione Sanitaria e relativi Servizi nella corretta raccolta dei dati di attività finalizzati ai debiti informativi</li><li>• Gestisce i flussi dei pazienti che afferiscono ai servizi in coerenza con i piani di lavoro</li><li>• Collabora nella ottimizzazione della gestione degli spazi sia ambulatoriali che del prericovero in maniera integrata</li><li>• Programma e coordina le attività al fine di ottimizzare i percorsi diagnostici dei pazienti</li><li>• 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, l'implementazione di migliorie</li><li>• Programma e controlla la turnistica del personale in base alle risorse infermieristiche e personale di supporto assegnate, secondo modalità condivise con il SITRA, nel rispetto delle necessità aziendali e dei diritti contrattuali</li><li>• Gestisce le risorse conformemente ai carichi di lavoro dei due servizi</li><li>• 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</li><li>• Utilizza mezzi comunicativi efficaci al fine di prevenire l'insorgere di conflitti</li><li>• 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</li><li>• Collabora e garantisce tutte le iniziative per il raggiungimento degli obiettivi dell'area</li><li>• Verifica e attua l'applicazione delle regole dell'organizzazione relative alla protezione degli operatori, prevenzione dei rischi e sicurezza</li><li>• Promuove l'integrazione intra e interprofessionale dei teams di lavoro</li><li>• Partecipa all'individuazione del fabbisogno formativo, alla programmazione e progettazione delle attività formative in relazione allo sviluppo di competenze professionali specifiche</li><li>• Effettua la valutazione del personale coordinato</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA</li></ul>



FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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; competenza ed esperienza di organizzazione di servizi ambulatoriali; capacità di analisi dei flussi in ingresso e uscita, delle principali modalità di erogazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale; capacità di utilizzo di sistemi di raccolta dati e di utilizzo principali applicativi aziendali; conoscenza della normativa in materia di liste di attesa; capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, leadership, capacità di gestire i climi organizzativi e di promozione del benessere organizzativo.</p> <p>Il possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.</p>
---	--





<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<b>Gestione e coordinamento processi SITRA PO Pini</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
<b>PROFILO</b>	Sanitario
<b>AFFERENZA</b>	SITRA
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	<p>Il SITRA è una struttura a valenza aziendale titolare di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, tecnico-sanitario, riabilitativo e degli operatori di supporto che operano nell'ASST. Si propone di assicurare un'assistenza personalizzata e di qualità a tutti gli utenti, garantendo l'impiego ottimale delle risorse umane e strumentali disponibili, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche. Lo scopo della funzione è quella di sostenere la realizzazione dei processi primari definiti nel Documento di Organizzazione del SITRA, nel Presidio Pini in collaborazione con gli Incarichi di organizzazione di processi.</p>
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Dirigente SITRA nella supervisione dei processi trasversali organizzativi e gestionali</li><li>• Collabora alla gestione delle fasi di reclutamento, accoglienza e assegnazione del personale infermieristico e di supporto</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA ad implementare gli strumenti di programmazione e controllo per la gestione del personale</li><li>• Ha la funzione di Administrator del sistema Windex</li><li>• Collabora con la segreteria SITRA nell'elaborazione dei flussi</li><li>• Gestisce l'assegnazione e la chiusura del contratto del convitto</li><li>• Gestisce l'assegnazione degli armadietti dello spogliatoio centralizzato</li><li>• Collabora con gli incarichi organizzativi di dipartimento nel monitoraggio dell'adeguata copertura assistenziale dei servizi/degenze e attiva, in caso di necessità, gli interventi correttivi e di compensazione ritenuti indispensabili tra le Aree</li><li>• È parte attiva nella gestione delle situazioni critiche in collaborazione con la DMP</li><li>• Collabora con la DMP nelle verifiche igienico-sanitarie</li><li>• Collabora nella gestione e monitoraggio dei servizi in outsourcing</li><li>• Collabora con i servizi amministrativi nella gestione delle attività trasversali sanitarie-amministrative;</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA.</li></ul>



<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Sono inoltre richieste: competenze in materia di organizzazione sanitaria, relativamente ad accreditamento; competenze in materia di analisi organizzativa, gestione delle risorse strumentali ed umane; 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>
--	---





<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<b>Gestione e coordinamento processi SITRA PO CTO</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
<b>PROFILO</b>	Sanitario
<b>AFFERENZA</b>	SITRA
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	<p>Il SITRA è una struttura a valenza aziendale titolare di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento del personale infermieristico, tecnico-sanitario, riabilitativo e degli operatori di supporto che operano nell'ASST. Si propone di assicurare un'assistenza personalizzata e di qualità a tutti gli utenti, garantendo l'impiego ottimale delle risorse umane e strumentali disponibili, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche. Lo scopo della funzione è quella di sostenere la realizzazione dei processi primari definiti nel Documento di Organizzazione del SITRA, nel Presidio Pini in collaborazione con gli Incarichi di organizzazione di processi.</p>
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Dirigente SITRA nella supervisione dei processi trasversali organizzativi e gestionali</li><li>• Collabora alla gestione delle fasi di reclutamento, accoglienza e assegnazione del personale infermieristico e di supporto</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA ad implementare gli strumenti di programmazione e controllo per la gestione del personale</li><li>• Ha la funzione di Administrator del sistema Windex</li><li>• Collabora con la segreteria SITRA nell'elaborazione dei flussi</li><li>• Gestisce l'assegnazione e la chiusura del contratto del convitto</li><li>• Gestisce l'assegnazione degli armadietti dello spogliatoio centralizzato</li><li>• Collabora con gli incarichi organizzativi di dipartimento nel monitoraggio dell'adeguata copertura assistenziale dei servizi/degenze e attiva, in caso di necessità, gli interventi correttivi e di compensazione ritenuti indispensabili tra le Aree</li><li>• È parte attiva nella gestione delle situazioni critiche in collaborazione con la DMP</li><li>• Collabora con la DMP nelle verifiche igienico-sanitarie</li><li>• Collabora nella gestione e monitoraggio dei servizi in outsourcing</li><li>• Collabora con i servizi amministrativi nella gestione delle attività trasversali sanitarie-amministrative;</li><li>• Partecipa alle reperibilità del SITRA.</li></ul>



<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Sono inoltre richieste: competenze in materia di organizzazione sanitaria, relativamente ad accreditamento; competenze in materia di analisi organizzativa, gestione delle risorse strumentali ed umane; 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.
--	--





<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<i>Sviluppo dei Processi Assistenziali Aziendali</i>
<b>TIPOLOGIA</b>	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
<b>PROFILO</b>	Sanitario
<b>AFFERENZA</b>	SITRA
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	La valutazione degli esiti dei principali processi assistenziali/riabilitativi e tecnici ha come scopo il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della qualità delle cure. Scopo della funzione è definire strumenti e metodi di controllo dei processi primari e secondari, analizzare gli esiti e proporre progetti di miglioramento. Il monitoraggio della qualità dei servizi erogati mediante gli indicatori individuati è trasversale per tutta l'ASST
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Dirigente SITRA nella supervisione dei processi assistenziale ed organizzativi trasversali dell'ASST</li><li>• Agisce in maniera integrata con le DMP per la realizzazione dei progetti di miglioramento</li><li>• Collabora con la segreteria SITRA nell'elaborazione e diffusione dei flussi informativi</li><li>• Monitora e gestisce, in collaborazione con gli incarichi organizzativi delle UO, tutti i reclami degli utenti legate alla relazione con il personale infermieristico, tecnico/riabilitativo e di supporto e degli aspetti organizzativi legati all'assistenza</li><li>• Gestisce le NC di pertinenza del SITRA</li><li>• Collabora ai gruppi di lavoro finalizzati alla revisione dei documenti del SGQ</li><li>• Monitora gli indicatori di processo e condivide con gli incarichi organizzativi dipartimentale gli esiti del monitoraggio di riferimento all'area</li><li>• Propone interventi di verifica e monitoraggio nelle singole UO sui processi ritenuti critici</li><li>• Collabora con il CIO nella revisione dei documenti aziendali e negli audit programmati</li><li>• Collabora con il Dirigente SITRA nel monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi strategici e delle RAR</li><li>• Collabora con il Risk Manager negli audit sulla sicurezza delle cure</li><li>• È il riferimento per il miglioramento continuo della Qualità</li><li>• Propone interventi formativi necessari per la diffusione delle buone</li></ul>



	pratiche, collabora nello sviluppo degli stessi e valuta l'impatto formativo nelle specifiche famiglie professionali.
<b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b>	Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del 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. Sono inoltre richieste: competenze in materia di Gestione sistema qualità (Norme ISO e Standard Joint Commission); competenze in materia di gestione del rischio, competenze in materia dei principali metodi di ricerca epidemiologica; 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; capacità di sostenere il cambiamento, flessibilità, orientamento al risultato.





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<i>Gestione dei Processi Aziendali di Integrazione Socio-Sanitaria</i>
TIPOLOGIA	Organizzativa
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	Direzione Socio Sanitaria
SCOPO DELLA FUNZIONE	Gestire e promuovere l'integrazione multi-professionale nei processi assistenziali aziendali con particolare attenzione ai pazienti fragili e vulnerabili nel loro percorso di cura. Collaborare alla definizione e strutturazione dei percorsi di continuità assistenziale sia all'interno delle strutture organizzative aziendali sia con le strutture della rete territoriale sociosanitaria e sociale regionale.
RESPONSABILITÀ ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none"><li>• Definisce i livelli di integrazione sociosanitaria nei processi assistenziali rivolti ai pazienti fragili e vulnerabili;</li><li>• Promuove la cultura della valutazione multidimensionale dei bisogni dei pazienti fragili e vulnerabili e dell'integrazione multi-professionale degli interventi di cura e assistenza a supporto della continuità ospedale territorio;</li><li>• Sviluppa strumenti di classificazione della fragilità e di pesatura del rischio sociale, promuovendone la diffusione e l'utilizzo tra gli operatori;</li><li>• Collabora con la DSS allo sviluppo di indicatori per il monitoraggio dell'integrazione multi-professionale e della qualità dei percorsi di cura e assistenza all'interno dell'azienda;</li><li>• Elabora e diffonde tra le strutture aziendali strumenti operativi finalizzati alla conoscenza della rete territoriale di riferimento, facilitando l'accesso delle persone ai nodi della rete;</li><li>• Implementa strumenti e guide informative destinate ai pazienti e alle loro famiglie per facilitare l'accesso ai servizi territoriali;</li><li>• Supporta i pazienti e le loro famiglie nell'attivazione di pratiche e procedure amministrative;</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza alla Categoria D o DS nel profilo Assistente Sociale. 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza approfondita delle regole di funzionamento della rete territoriale ed esperienza pluriennale nell'organizzazione e gestione dei processi collegati all'integrazione sociosanitaria;</li><li>• buone capacità organizzative e di coordinamento del personale assegnato;</li><li>• essere in grado di affrontare con competenza e flessibilità le diverse situazioni e criticità che possano emergere nella gestione dei processi.</li></ul>





DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	<b>Continuità Assistenziale e Infermiere di Famiglia</b>
TIPOLOGIA	Incarico di organizzazione (organizzazione di processi)
PROFILO	Sanitario
AFFERENZA	SITRA
SCOPO DELLA FUNZIONE	Gestire i processi integrati di presa in carico e di continuità ospedale territorio, con particolare riferimento ai pazienti cronici e fragili che accedono alle strutture dell'ASST.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collabora con il DSS e il Dirigente del SITRA nello sviluppo di modelli organizzativi per un approccio proattivo della salute nello specifico ambito territoriale e comunitario di riferimento;</li><li>▪ Collabora con il DSS e il Dirigente del SITRA nello sviluppo di modelli organizzativi di presa in carico delle persone con malattie croniche, garantendo l'effettiva operatività e il monitoraggio dei risultati attesi mediante la definizione di indicatori di qualità dei processi;</li><li>▪ Collabora alla definizione dei percorsi integrati di presa in carico della cronicità e fragilità con il <i>clinical manager</i> e le altre figure professionali coinvolte sia dell'ASST che della rete territoriale, a garanzia della continuità di cura e assistenza;</li><li>▪ Coordina le azioni volte alla definizione di strumenti per la valutazione multidimensionale dei bisogni e per la continuità assistenziale e ne promuove la cultura e diffusione all'interno delle strutture aziendali;</li><li>▪ Definisce gli strumenti operativi e favorisce programmi rivolti ai pazienti cronici per una efficace aderenza terapeutica e per l'adozione di stili di vita sani;</li><li>▪ Garantisce una comunicazione efficace e l'ascolto attivo dell'utenza;</li><li>▪ Collabora allo sviluppo e la diffusione di strumenti informativi e operativi finalizzati alla conoscenza della rete dei servizi territoriali;</li><li>▪ Definisce strumenti e modalità operative di collaborazione e raccordo con i MMG, PLS finalizzati ad orientare e accompagnare il paziente e la sua famiglia nella scelta più appropriata dei servizi territoriali rispetto al bisogno espresso, e ne garantisce l'effettiva attuazione;</li></ul>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza alla categoria D o Ds nei corrispondenti profili professionali del ruolo sanitario.</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 dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>È ritenuto valorizzante il possesso di formazione specifica nell'ambito;</p> <p>Sono inoltre richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• competenze in materia di organizzazione sanitaria.</li><li>• competenze in materia di analisi organizzativa, gestione delle risorse strumentali ed umane;</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze statistiche sui principali strumenti di rendicontazione delle attività;</li><li>• buone capacità di ascolto e di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali;</li><li>• competenze comunicative, di leadership, capacità di gestire i climi organizzativi interni e di promozione del benessere organizzativo;</li><li>• capacità di gestire il cambiamento, flessibilità, orientamento al risultato.</li></ul>
--	---