


AREA COMPARTO SANITA'
**AVVISO PER L'INTEGRAZIONE DELL'ALBO DEGLI
IDONEI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
FUNZIONE ORGANIZZATIVI
con Coordinamento**

per il personale ruolo sanitario – riservato al profilo di **Cat. D/Ds**:

C.P.S. Personale tecnico della prevenzione - Assistente Sanitario

e

C.P.S. Personale Tecnico Sanitario – Laboratorio Biomedico

In base all'accordo integrativo aziendale del 22/10/2019 recepito con Deliberazione del Direttore Generale n. 738 del 14/11/2019 questa Azienda Sanitaria, con deliberazione n. 768 del 26/09/2020 ha provveduto ad approvare l'albo degli idonei a ricoprire incarichi di funzione organizzativi con coordinamento nei diversi profili.

Con il medesimo e i successivi provvedimenti sono stati assegnati i diversi incarichi.

Risulta ora necessario provvedere all'emissione del presente avviso non avendo, nell'albo degli idonei, alcun dipendente con profilo C.P.S. Assistente Sanitario e C.P.S. Tecnico sanitario di laboratorio biomedico.

Pertanto, l'Azienda intende integrare l'albo degli idonei, che mantiene la validità fino al 27/03/2023, (30 mesi dalla data di adozione del primo provvedimento) - **per l'eventuale assegnazione di Incarichi di Funzione Organizzativi con Coordinamento che siano o che si renderanno vacanti tra quelli indicati nella tabella sotto riportata** per i quali potranno presentare domanda i dipendenti inquadrati nel "profilo di accesso" indicato e che non siano già titolari di incarichi di funzione:

| CODICE IFOC | INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVI CON COORDINAMENTO | FASCIA | VALORIZZAZIONE | PROFILO DI ACCESSO |
|--|---|----------|----------------|-----------------------|
| DIPARTIMENTO SERVIZI DISTRETTO VERONA CITTA' EST VERONESE | | | | |
| IFOC 17 | P.O. San Bonifacio Laboratorio Analisi + CTS + Farmacia | fascia 4 | 4.000,00 | C.P.S. TSLB cat. D/Ds |
| IFOC 18 | P.O. San Bonifacio Anatomia Patologica | fascia 1 | 1.800,00 | C.P.S. TSLB cat. D/Ds |

| DIPARTIMENTO SERVIZI DISTRETTO PIANURA VERONESE | | | | |
|---|--|----------|----------|---------------------------------------|
| IFOC 43 | P.O. Legnago Laboratorio Analisi | fascia 2 | 2.300,00 | C.P.S. TSLB cat. D/Ds |
| IFOC 45 | P.O. Legnago Anatomia Patologica + Farmacia + CTS | fascia 4 | 4.000,00 | C.P.S. TSLB cat. D/Ds |
| DIPARTIMENTO SERVIZI DISTRETTO OVEST VERONESE | | | | |
| IFOC 62 | P.O. Bussolengo UOC Centro Trasfusionale | fascia 3 | 2.800,00 | C.P.S. TSLB cat. D/Ds |
| IFOC 63 | P.O. Bussolengo-Villafranca Farmacia + Laboratorio + An. Patologica | fascia 4 | 4.000,00 | C.P.S. TSLB cat. D/Ds |
| DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE | | | | |
| IFOC 101 | SISP D 4 SISP Profilassi Malattie Infettive | fascia 3 | 2.800,00 | C.P.S. Assistente Sanitario cat. D/Ds |
| IFOC 102 | SISP D 3 SISP Profilassi Malattie Infettive | fascia 2 | 2.300,00 | C.P.S. Assistente Sanitario cat. D/Ds |
| IFOC 111 | SISP D 1 SISP Profilassi Malattie Infettive | fascia 3 | 2.800,00 | C.P.S. Assistente Sanitario cat. D/Ds |
| IFOC 112 | SISP D 2 SISP Profilassi Malattie Infettive | fascia 2 | 2.300,00 | C.P.S. Ass. Sanitario / cat. D/Ds |
| IFOC 103 | DIP PREVENZIONE VR Screening - promoz salute - med sportiva - attività motoria | fascia 2 | 2.300,00 | C.P.S. Ass. Sanitario / cat. D/Ds |

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Può presentare richiesta il personale dipendente di questa AULSS inquadrato nel profilo:

- **C.P.S. Personale tecnico della prevenzione - Assistente Sanitario - cat D/Ds**
- **C.P.S. Personale Tecnico Sanitario – Laboratorio Biomedico - cat D/Ds**

e che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Master di Primo livello in Funzioni di Coordinamento o titolo equipollente ex Legge 43/2006;
- 2) rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria "D" o "DS" con superamento del periodo prova;
- 3) aver conseguito, con riferimento agli ultimi cinque anni, una valutazione positiva della performance;
- 4) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni;
- 5) possesso di esperienza professionale di almeno tre anni in categoria D compreso il livello Ds;
- 6) possesso di quanto indicato nella singola scheda dello specifico Incarico di funzione;
- 7) di non essere inserito/a nell'albo degli idonei di cui alla deliberazione n. 768 del 28/09/2020.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà la non ammissione alla richiesta di conferimento incarico.

DOMANDA

Il personale interessato può presentare domanda, **in relazione al profilo richiesto ed indicato nelle schede di cui al presente bando** (Allegato A), utilizzando il fac-simile (Allegato B), nei termini e con le modalità specificate.

Dovrà essere indirizzata al Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane - U.L.S.S. 9 – con sede operativa in Bussolengo, - Via C.A. dalla Chiesa.

Nella domanda, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. il cognome ed il nome;
2. la data, il luogo di nascita e residenza con recapito telefonico;

3. i titoli di studio posseduti;
4. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;
5. la qualifica ricoperta, la sede e l'unità operativa di servizio;
6. le mansioni svolte con indicazione del relativo periodo,
7. di non essere inserito/a nell'albo degli idonei di cui alla deliberazione n. 768 del 28/09/2020.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del candidato.

L'amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante e da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato, ovvero per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato il curriculum formativo e professionale secondo il formato europeo.

Per quanto riguarda il servizio prestato presso questa ULSS, il candidato non è tenuto a presentare la relativa certificazione in quanto provvederà l'Ufficio competente. Per eventuali servizi prestati presso altri Enti il candidato dovrà produrre idonea autocertificazione.

I professionisti sanitari dovranno altresì produrre la certificazione Co.Ge.APS. di acquisizione dei Crediti ECM previsti nel triennio 2017/2019, come da C.C.N.L. 2016-2018 art 55, Comma 4).

In caso di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla legislazione in vigore, il dipendente verrà escluso dalla selezione e decadranno i benefici eventualmente acquisiti.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda, redatta e corredata come sopra indicato, **dovrà essere protocollata** presso il Protocollo Generale **entro e non oltre il 26 luglio 2022**.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile solo se protocollate entro il termine indicato. A tale fine farà fede il timbro e data dell'ufficio protocollo accettante.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.

VALUTAZIONE DOMANDE E CONFERIMENTO INCARICO

Le domande pervenute saranno esaminate e valutate dal apposita commissione composta dal Direttore Sanitario, dal Direttore dei Servizi Socio Sanitari e dal Direttore della Direzione Professioni Sanitarie.

Tra i criteri che la Commissione adotta per valutare i candidati saranno compresi i seguenti:

- A. Esperienza professionale maturata nello stesso incarico
- B. Esperienza professionale maturata in altro incarico (o ex PO)
- C. Esperienza professionale maturata nell'UO dell'incarico
- D. Laurea e Titoli superiori alla laurea attinenti
- E. Esperienze di particolare attinenza e rilevanza in CV
- F. Pubblicazioni e titoli scientifici attinenti

La Commissione si riserverà di valutare l'esigenza di programmare un **eventuale colloquio conoscitivo/motivazionale**, se ritenuto necessario, condotto con i candidati che esplori le conoscenze-competenze acquisite necessarie allo svolgimento dell'incarico, **nella giornata del 04 agosto 2022 e comunicato esclusivamente tramite pubblicazione sul sito Aziendale nella Sezione "Concorsi e avvisi"**.

La Commissione si riserva comunque di prorogare i giorni destinati ai colloqui in base al numero di candidature pervenute.

Al termine dei lavori la Commissione, definirà l'integrazione dell'albo degli idonei definito, sulla base della valutazione sintetica prodotta e la trasmetterà al Direttore Generale per i seguiti di competenza.

Il Direttore Generale, con atto deliberativo, provvederà ad approvare l'integrazione dell'albo degli idonei che avrà validità fino al 27/03/2023 e potrà essere utilizzato - secondo quanto riportato all'art 6 e nelle disposizioni varie e finali del regolamento aziendale - per la copertura delle postazioni che si renderanno vacanti o per incarichi temporanei in sostituzione di assenze non programmate dei Coordinatori incaricati per periodi maggiori di 30 giorni, in concordanza tra Direzione Professioni Sanitarie e il Direttore UOC.

Nel caso in cui l'incarico di funzione si renda vacante prima della naturale scadenza (per dimissioni, rinuncia del titolare, revoca), il Direttore generale può disporre la cancellazione dell'incarico medesimo, la sua modifica, ovvero decidere in merito alla riassegnazione che avviene, mediante utilizzo della selezione originaria. In tal caso, l'incarico mantiene la scadenza naturale, allo scopo di mantenere l'allineamento temporale con i rimanenti incarichi di funzione.

L'incarico sarà formalizzato mediante integrazione del contratto individuale dove saranno individuate:

1. La denominazione della funzione e la relativa tipologia (di organizzazione, professionale);
2. Il peso attribuito alla funzione ed il suo valore economico;
3. La sede prevalente di svolgimento dell'incarico;
4. La decorrenza e la scadenza dell'incarico;
5. Gli obiettivi e gli indicatori di verifica dell'incarico.

L'incarico è a termine con durata di 5 anni, e a scadenza può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di avviso e per una durata massima complessiva di 10 anni, e dalle leggi in vigore, nonché alle disposizioni dei CC.CC.NN.LL. della medesima area dirigenziale che saranno in futuro stipulati a livello nazionale.

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

L'incarico di funzione è soggetto ad una valutazione annuale effettuata nell'ambito del ciclo della performance..

I diretti Responsabili, e il Direttore del Servizio Direzione delle Professioni Sanitarie per l'area sanitaria, dei soggetti ai quali sono stati conferiti gli incarichi provvedono alla Valutazione finale al termine dell'incarico.

Come previsto dell'art. 20, comma 6, del CCNL 21/05/2018, l'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

Una valutazione positiva non implica, necessariamente, il rinnovo dell'incarico.

In caso di valutazione negativa si procederà secondo quanto indicato dal medesimo articolo contrattuale.

DISPOSIZIONI VARIE

La funzione di coordinamento prevista dalla Legge 43 del 2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi ed all'esperienza e professionalità acquisite. Per la sola funzione di coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della L. 43/2006.

Per gli incarichi con valore inferiore a €. 3.227,85 gli straordinari sono riconosciuti, come previsto dall'accordo decentrato, fino al valore massimo di €. 3.250,00 comprensivo dell'incarico. Tutti gli incarichi superiori a euro 3.250,00 si considerano comprensivi di straordinario .

Si precisa inoltre che gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa. Agli avvisi per incarichi con valore economico superiore ad € 3.227,85 potrà comunque partecipare anche personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ma l'accettazione di tali incarichi comporterà il rientro all'orario a tempo pieno.

Saranno garantite le pari opportunità.

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, l'Azienda ULSS 9 Scaligera della Regione Veneto, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirLe informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Azienda ULSS 9 Scaligera della Regione Veneto, con sede a Verona (cap.: 37122) – Via Valverde n. 42. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 9, all'Azienda ULSS 9 Scaligera – U.O.C. Gestione Risorse Umane, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo.aulss9@pecveneto.it.

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei personali dell'Azienda ULSS 9 Scaligera con i relativi recapiti è indicato nel sito web dell'Azienda medesima al seguente link: <https://www.aulss9.veneto.it/index.cfm?method=mys.page&contentid=334> .

4. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suo dati personali.

5. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dall'Azienda ULSS 9 Scaligera per gli adempimenti previsti per legge (procedure selettive) finalizzati all'acquisizione di personale, ed in particolare alla seguente procedura selettiva: **Avviso per l'integrazione dell'albo degli idonei per incarichi di funzione organizzativi con coordinamento.**

6. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali saranno oggetto di comunicazione ad altre Pubbliche Amministrazioni per l'effettuazione delle verifiche relative alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché per l'acquisizione, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, della documentazione necessaria in caso dell'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro con l'Azienda ULSS 9 Scaligera. Qualora la S.V. risulti utilmente collocata nella graduatoria di merito dei candidati dichiarati idonei, i Suoi dati personali potranno essere oggetto di comunicazione ad altre Pubbliche Amministrazioni in caso di loro richiesta di utilizzo della graduatoria stessa per eventuali assunzioni a tempo determinato.

7. Trasferimento dei dati personali ai Paesi extra UE

I Suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

8. Periodo di conservazione

I Suoi dati personali sono conservati per un periodo di 10 anni dalla data del provvedimento di approvazione della relativa graduatoria di merito.

9. I Suoi diritti

Nella Sua qualità di interessato, Lei potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo n. 679/2016, tra cui il diritto:

- di accesso ai dati personali
- di ottenere la rettifica dei dati personali inesatti
- di ottenere la cancellazione dei dati personali qualora non fossero più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti nonché nel caso in cui i dati personali siano stati trattati illecitamente
- di opporsi al trattamento dei propri dati personali
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

10. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura selettiva.

Per tutto quanto non indicato o disciplinato con il presente avviso si rinvia a quanto previsto dal CCNL 21/05/2018 e dai CC.CC.NN.LL. comparto "Sanità" vigenti nel tempo, e dalle leggi in vigore, nonché alle disposizioni dei CC.CC.NN.LL. della medesima area che saranno in futuro stipulati a livello nazionale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per motivi di pubblico interesse, di sospendere, modificare o revocare il presente avviso.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane di questo Ente dalle ore 09,00 alle ore 11,00 ai numeri. 045 -6712348 - 384 - 392.



per il Direttore UOC Gestione Risorse Umane

Dott. Flavia Naverio

il Dirigente Amministrativo UOC Gestione Risorse Umane

Dott. Davide Alyiggi

FN/LL

ALLEGATO B – DOMANDA IFOC
Per integrazione albo degli idonei

Al Direttore UOC GRU
dell'Azienda U.L.S.S. n. 9
Via Carlo Alberto dalla Chiesa, s.n.
Sede Bussolengo

Il/La sottoscritto/a _____ Matr. _____
chiede di essere ammesso/a all'avviso interno n. _____ di prot., del _____ per il conferimento di un _____

**- INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVO CON COORDINAMENTO –
- IFOC - per il personale ruolo sanitario – riservato al profilo di Cat. D/Ds:
C.P.S. Personale tecnico della prevenzione - Assistente Sanitario e
C.P.S. Personale Tecnico Sanitario – Laboratorio Biomedico**

| CODICE IFO | INCARICO DI PREFERENZA | FASCIA | VALORIZZAZIONE |
|------------|------------------------|--------|----------------|
| | _____ | | |
| | PRESSO _____ | | |

Ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

Dichiara

sotto la propria responsabilità, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, nonché di quanto stabilito dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni non veritiere:

- a) di NON essere inserito/a nell'albo degli idonei di cui alla deliberazione n. 768 del 28/09/2020;
- b) di essere nato/a a _____, il _____, e di risiedere a _____, () CAP _____, in via _____, n. _____;
- c) di essere dipendente presso questa AULSS a tempo indeterminato nel profilo professionale di _____;
- d) di essere in possesso di un'anzianità complessiva di servizio nel profilo richiesto, a tempo determinato e/o indeterminato, di almeno 3 anni;
- e) di essere in possesso del Master di Primo livello in Funzioni di Coordinamento o titolo equipollente ex Legge 43/2006 conseguito in data _____ presso _____;
- f) di aver ricoperto i seguenti Incarichi di particolare rilevanza in ambito organizzativo aziendale:
- incarico di Posizione organizzativa
 dal (mese ed anno) _____ al _____ c/o _____;
 ultimo dal _____ al _____ c/o _____;
- incarico di Coordinamento a seguito selezione
 dal (mese ed anno) _____ al _____ c/o _____;
 ultimo dal _____ al _____ c/o _____;
- altro incarico di _____

dal (mese ed anno) _____ al _____ c/o _____

- g) aver conseguito, con riferimento agli ultimi cinque anni, una valutazione positiva della performance;
- h) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura negli ultimi due anni;
- i) di aver acquisito n. _____ Crediti ECM previsti nell'ultimo triennio 2017-2019, come da CCNL, art 55, Comma 4);

j) di aver svolto le seguenti mansioni:

 _____;

k) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

_____;

l) di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli di laurea e/o titoli post laurea attinenti (non richiesti quale titolo di accesso al profilo):

Laurea specialistica/magistrale in _____

Master di I° livello (pertinenti l'incarico) _____

Master di II° livello (pertinenti l'incarico) _____

Altri percorsi universitari _____

 _____;

m) di aver svolto docenze a corsi di laurea nei seguenti anni accademici: ____/____,

____/____, ____/____, ____/____, ____/____, ____/____

n) di aver svolto docenze a corsi di OSS nei seguenti anni scolastici: ____/____, ____/____,

____/____, ____/____, ____/____, ____/____

o) di aver prestato servizio presso le seguenti Aziende U.L.S.S., Aziende Ospedaliere o altro Ente del comparto "Sanità":(indicare nome Azienda/Ente, periodo di servizio)

 _____;
 _____;

p) di accettare incondizionatamente le disposizioni del presente avviso;

q) che quanto dichiarato nel curriculum vitae corrisponde al vero.

Allega alla presente la seguente documentazione:

1. curriculum formativo e professionale secondo il formato europeo;
2. copia fotostatica di un valido documento di identità;
3. certificazione CO.GE.APS;
4. scheda dello specifico incarico di funzione di preferenza;
5. altra documentazione : _____.

Dichiara infine di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali, ex D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e del Regolamento Europeo n. 679/2016, ai fini della gestione della presente procedura selettiva e degli adempimenti conseguenti.

Chiede che ogni eventuale comunicazione relativa al presente avviso venga fatta al seguente indirizzo:

Sig/ _____ Via _____ n. ___ C.A.P. _____

- Comune _____ Provincia _____

(Tel. _____ - Cell. _____

-e-mail _____

Data _____

Firma (1)

-
- (1) la firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto alla ricezione delle domande. Nel caso in cui la domanda venga spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC), alla stessa, debitamente sottoscritta nei modi stabiliti dalla vigente normativa, dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del candidato.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'avviso.



DESCRIZIONE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO

COD IFOC 17

TITOLO:

P.O. San Bonifacio Laboratorio Analisi + CTS + Farmacia.

SEDE DI LAVORO:

Presidio Ospedaliero San Bonifacio

TIPOLOGIA INCARICO:

- Professionale
 Gestionale

PROFILO DI ATTIVITA':

Le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda

- **Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.**
 - Collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.

2. Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.

- **Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.**
 - È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro.
 - Condivide con il direttore di U.O., il responsabile della DPS di sede e il coordinatore di dipartimento, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenziasse la necessità.
- **Contribuisce a gestire le competenze del personale.**
 - Definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno



formativo in collaborazione con la DPS .

- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione.
 - Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
 - **Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.**
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
 - **Contribuisce a gestire il sistema di valutazione.**
 - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.
 - **Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.**
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.
- 3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.**
- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali.
 - Gestisce le attività in outsourcing.
 - Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.
- 4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.**
- **Orienta alla centralità dell'assistito.**
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
 - **Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.**
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte.
 - Sviluppata modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.



- Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24)

- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro *"empowering"* e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale
- Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

6. Il coordinatore diffonde e presidia il rispetto della norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

E' richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

Profilo: TSLB

Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Direttore UOC Farmacia

Direttore UOSD Servizio Trasfusionale (DIMT)

Direttore UOSD Laboratorio Analisi

COMPENSO:

€ 4.000

INFORMAZIONI GENERALI³:

Relazioni funzionali con UOS/IP Professioni Sanitarie Ospedale, Coordinatore di Area Diagnostica di Laboratorio e per Immagini e con I.F.O. Dipartimento Servizi.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.


DESCRIZIONE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO

COD IFOC 18

TITOLO:

P.O. San Bonifacio Anatomia Patologica

SEDE DI LAVORO:

Presidio Ospedaliero San Bonifacio

TIPOLOGIA INCARICO:

- Professionale
 Gestionale

PROFILO DI ATTIVITA':

Le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda

- **Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.**
 - Collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.

2. Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.

- **Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.**
 - È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro.
 - Condivide con il direttore di U.O., il responsabile della DPS di sede e il coordinatore di dipartimento, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenziasse la necessità.
- **Contribuisce a gestire le competenze del personale.**
 - Definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno



formativo in collaborazione con la DPS .

- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione.
- Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
- **Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.**
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
- **Contribuisce a gestire il sistema di valutazione.**
 - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.
- **Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.**
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.

3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.

- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali.
- Gestisce le attività in outsourcing.
- Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.

4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.

- **Orienta alla centralità dell'assistito.**
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
- **Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.**
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte.
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.



- Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24)

- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro "empowering" e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale
- Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

6. Il coordinatore diffonde e presidia il rispetto della norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

E' richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

Profilo: **TSLB**

Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Direttore UOC Anatomia Patologica

COMPENSO:

€ 1.800

INFORMAZIONI GENERALI³:

Relazioni funzionali con UOS/IF Professioni Sanitarie Ospedale, Coordinatore di Area Diagnostica di Laboratorio e per Immagini e con I.F.O. Dipartimento Servizi.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.


DESCRIZIONE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO

COD IFOC 43

TITOLO:

P.O. Legnago Laboratorio Analisi

SEDE DI LAVORO:

Presidio Ospedaliero Legnago.

TIPOLOGIA INCARICO:

- Professionale
 Gestionale

PROFILO DI ATTIVITA':

Le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda

- Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.
 - Collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.

2. Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.

- Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.
 - È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro.
 - Condivide con il direttore di U.O., il responsabile della DPS di sede e il coordinatore di dipartimento, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenziasse la necessità.
- Contribuisce a gestire le competenze del personale.
 - Definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno



formativo in collaborazione con la DPS .

- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione.
- Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
- **Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.**
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
- **Contribuisce a gestire il sistema di valutazione.**
 - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.
- **Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.**
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.

3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.

- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali.
- Gestisce le attività in outsourcing.
- Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.

4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.

- **Orienta alla centralità dell'assistito.**
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
- **Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.**
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte.
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.



- Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24)

- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro "empowering" e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale
- Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

6. Il coordinatore diffonde e presidia il rispetto della norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

E' richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

Profilo: TSLB

Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Direttore UOC Laboratorio Analisi.

COMPENSO:

€ 2.300

INFORMAZIONI GENERALI³:

Relazioni funzionali con UOS/IF Professioni Sanitarie Ospedale, Coordinatore di Area Diagnostica di Laboratorio e per Immagini e con I.F.O. Dipartimento Servizi.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.



DESCRIZIONE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO

COD IFOC 45

TITOLO:

P.O. Legnago Anatomia Patologica + Farmacia + Centro Trasfusionale.

SEDE DI LAVORO:

Presidio Ospedaliero Legnago.

TIPOLOGIA INCARICO:

- Professionale
 Gestionale

PROFILO DI ATTIVITA':

Le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda

- Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.
 - Collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.

2. Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.

- Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.
 - È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro.
 - Condivide con il direttore di U.O., il responsabile della DPS di sede e il coordinatore di dipartimento, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenziasse la necessità.
- Contribuisce a gestire le competenze del personale.
 - Definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno



formativo in collaborazione con la DPS .

- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione.
- Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
- **Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.**
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
- **Contribuisce a gestire il sistema di valutazione.**
 - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.
- **Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.**
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.

3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.

- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali.
- Gestisce le attività in outsourcing.
- Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.

4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.

- **Orienta alla centralità dell'assistito.**
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
- **Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.**
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte.
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.



- Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24)

- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro "empowering" e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale
- Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

6. Il coordinatore diffonde e presidia il rispetto della norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

E' richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

Profilo: TSLB

Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Direttore UOC Farmacia

Direttore UOSD Servizio Trasfusionale

Direttore UOSD Anatomia Patologica

COMPENSO:

€ 4.000

INFORMAZIONI GENERALI³:

Relazioni funzionali con UOS/IF Professioni Sanitarie Ospedale, Coordinatore di Area Diagnostica di Laboratorio e per Immagini e con I.F.O. Dipartimento Servizi.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.



DESCRIZIONE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO

COD IFOC 62

TITOLO:

P.O. Bussolengo UOC Centro Trasfusionale.

SEDE DI LAVORO:

Ospedale di Bussolengo.

TIPOLOGIA INCARICO:

- Professionale
 Gestionale

PROFILO DI ATTIVITA':

Le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda

- Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.
 - Collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.

2. Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.

- Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.
 - È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro.
 - Condivide con il direttore di U.O., il responsabile della DPS di sede e il coordinatore di dipartimento, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenziasse la necessità.
- Contribuisce a gestire le competenze del personale.
 - Definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno



formativo in collaborazione con la DPS .

- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione.
- Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
- **Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.**
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
- **Contribuisce a gestire il sistema di valutazione.**
 - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.
- **Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.**
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.

3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.

- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali.
- Gestisce le attività in outsourcing.
- Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.

4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.

- **Orienta alla centralità dell'assistito.**
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
- **Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.**
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte.
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.



- Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24)

- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro *"empowering"* e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale
- Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

6. Il coordinatore diffonde e presidia il rispetto della norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

E' richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

Profilo: **TSLB**

Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Direttore UOC Medicina Trasfusionale

COMPENSO:

€ 2.800

INFORMAZIONI GENERALI³:

Relazioni funzionali con UOS/IF Professioni Sanitarie Ospedale, Coordinatore di Area Diagnostica di Laboratorio e per Immagini e con I.F.O. Dipartimento Servizi.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.


DESCRIZIONE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO

COD IFOC 63

TITOLO:

P.O. Bussolengo - Villafranca Farmacia + Laboratorio + An. Patologica.

SEDE DI LAVORO:

Ospedale di Villafranca.

TIPOLOGIA INCARICO:

- Professionale
- Gestionale

PROFILO DI ATTIVITA':

Le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda

- **Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.**
 - Collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.

2. Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.

- **Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.**
 - È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro.
 - Condivide con il direttore di U.O., il responsabile della DPS di sede e il coordinatore di dipartimento, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenziasse la necessità.
- **Contribuisce a gestire le competenze del personale.**
 - Definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno



formativo in collaborazione con la DPS .

- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione.
- Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
- **Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.**
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
- **Contribuisce a gestire il sistema di valutazione.**
 - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.
- **Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.**
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.

3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.

- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali.
- Gestisce le attività in outsourcing.
- Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.

4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.

- **Orienta alla centralità dell'assistito.**
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
- **Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.**
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte.
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.



- Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24)

- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro "empowering" e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale
- Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

6. Il coordinatore diffonde e presidia il rispetto della norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

E' richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

Profilo: TSLB

Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Direttore UOC Farmacia

Direttore UOSD Laboratorio Analisi

COMPENSO:

€ 4.000

INFORMAZIONI GENERALI³:

Relazioni funzionali con UOS/IF Professioni Sanitarie Ospedale, Coordinatore di Area Diagnostica di Laboratorio e per Immagini e con I.F.O. Dipartimento Servizi.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.



DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

COD IFOC 101

TITOLO:

SISP D 4 SISP Profilassi Malattie Infettive

SEDE DI LAVORO:

Domegliara.

TIPOLOGIA INCARICO:

- Professionale
 Gestionale

PROFILO DI ATTIVITA':

Le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda

- Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.
 - Collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.

2. Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.

- Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.
 - È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro.
 - Condivide con il direttore di U.O., il responsabile della DPS di sede e il coordinatore di dipartimento, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenziasse la necessità.
- Contribuisce a gestire le competenze del personale.
 - Definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS.



- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione.
 - Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
 - **Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.**
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
 - **Contribuisce a gestire il sistema di valutazione.**
 - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.
 - **Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.**
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.
- 3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.**
- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali.
 - Gestisce le attività in outsourcing.
 - Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.
- 4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.**
- **Orienta alla centralità dell'assistito.**
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
 - **Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.**
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte.
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.
 - Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico -



assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24)

- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro "empowering" e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale
- Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

6. Il coordinatore diffonde e presidia il rispetto della norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

E' richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

Profilo: Assistente Sanitario

Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Direttore UOC Igiene e Sanità Pubblica(SISP)

UOS Profilassi Malattie Infettive

COMPENSO:

€ 2.800

INFORMAZIONI GENERALI³:

Relazioni funzionali con UOS/IF Professioni Sanitarie Dipartimento di Prevenzione.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.



DESCRIZIONE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO

COD IFOC 102

TITOLO:

SISP D 3 SISP Profilassi Malattie Infettive

SEDE DI LAVORO:

Legnago.

TIPOLOGIA INCARICO:

- Professionale
 Gestionale

PROFILO DI ATTIVITA':

Le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda

- Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.
 - Collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.

2. Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.

- Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.
 - È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro.
 - Condivide con il direttore di U.O., il responsabile della DPS di sede e il coordinatore di dipartimento, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenziasse la necessità.
- Contribuisce a gestire le competenze del personale.
 - Definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS.



- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione.
 - Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
 - **Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.**
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
 - **Contribuisce a gestire il sistema di valutazione.**
 - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.
 - **Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.**
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.
- 3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.**
- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali.
 - Gestisce le attività in outsourcing.
 - Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.
- 4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.**
- **Orienta alla centralità dell'assistito.**
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
 - **Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.**
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte.
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.
 - Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico -



assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24)

- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro "empowering" e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale
- Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

6. Il coordinatore diffonde e presidia il rispetto della norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

E' richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

Profilo: Assistente Sanitario

Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Direttore UOC Igiene e Sanità Pubblica(SISP)

UOS Profilassi Malattie Infettive

COMPENSO:

€ 2.300

INFORMAZIONI GENERALI³:

Relazioni funzionali con UOS/IP Professioni Sanitarie Dipartimento di Prevenzione.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.

**DESCRIZIONE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO**

COD IFOC 103

TITOLO:

DIP PREVENZIONE. Screening – Promozione della Salute - Medicina Sportiva - Attività Motoria.

SEDE DI LAVORO:

Verona, Via salvo D'Acquisto.

TIPOLOGIA INCARICO:

- Professionale
 Gestionale

PROFILO DI ATTIVITA':

Le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda

- Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.
 - Collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.

2. Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.

- Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.
 - È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro.
 - Condivide con il direttore di U.O., il responsabile della DPS di sede e il coordinatore di dipartimento, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenziasse la necessità.
- Contribuisce a gestire le competenze del personale.
 - Definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS.



- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione.
 - Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
 - **Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.**
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
 - **Contribuisce a gestire il sistema di valutazione.**
 - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.
 - **Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.**
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.
- 3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.**
- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali.
 - Gestisce le attività in outsourcing.
 - Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.
- 4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.**
- **Orienta alla centralità dell'assistito.**
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
 - **Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.**
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte.
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.
 - Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico -



assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24)

- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro "empowering" e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale
- Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

6. Il coordinatore diffonde e presidia il rispetto della norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

E' richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

Profilo: Assistente Sanitario/Infermiere

Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Direttore Dipartimento di Prevenzione

Direttore UOSD Serv. Di Epidemiologia, MCNT, Screening e Promozione della Salute.

Direttore UOSD Servizio Attività Motoria

COMPENSO:

€ 2.300

INFORMAZIONI GENERALI³:

Relazioni funzionali con UOS/IP Professioni Sanitarie Dipartimento di Prevenzione.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.

**DESCRIZIONE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO**

COD IFOC-111

TITOLO:

SISP D 1 SISP Profilassi Malattie Infettive

SEDE DI LAVORO:

Verona, Via Salvo d'Acquisto.

TIPOLOGIA INCARICO:

- Professionale
 Gestionale

PROFILO DI ATTIVITA':

Le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda

- **Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.**
 - Collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.

2. Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.

- **Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.**
 - È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro.
 - Condivide con il direttore di U.O., il responsabile della DPS di sede e il coordinatore di dipartimento, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenziasse la necessità.
- **Contribuisce a gestire le competenze del personale.**
 - Definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS.



- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione.
 - Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
 - **Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.**
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
 - **Contribuisce a gestire il sistema di valutazione.**
 - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.
 - **Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.**
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.
- 3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.**
- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali.
 - Gestisce le attività in outsourcing.
 - Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.
- 4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.**
- **Orienta alla centralità dell'assistito.**
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
 - **Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.**
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte.
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.
 - Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico - assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni



operative (Legge 08/03/2017 n. 24)

- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro "empowering" e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale
- Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

6. Il coordinatore diffonde e presidia il rispetto della norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

E' richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

Profilo: Assistente Sanitario

Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Direttore UOC Igiene e Sanità Pubblica(SISP)

UOS Profilassi Malattie Infettive

COMPENSO:

€ 2.800,00

INFORMAZIONI GENERALI³:

Relazioni funzionali con UOS/IF Professioni Sanitarie Dipartimento di Prevenzione.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.


DESCRIZIONE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO

COD IFOC-112

TITOLO:

SISP D 2 SISP Profilassi Malattie Infettive

SEDE DI LAVORO:

San Bonifacio, Ospedale San Bonifacio.

TIPOLOGIA INCARICO:

- Professionale
 Gestionale

PROFILO DI ATTIVITA':

Le attività e competenze degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento sono descritte nella DGR n. 169 del 23/02/2016 "Profilo di competenza del Coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" ed in particolare:

1. **Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda**
 - **Collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti.**
 - Collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.
2. **Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.**
 - **Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.**
 - È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro.
 - Condivide con il direttore di U.O., il responsabile della DPS di sede e il coordinatore di dipartimento, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenziasse la necessità.
 - **Contribuisce a gestire le competenze del personale.**
 - Definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS.



- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione.
 - Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
 - **Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.**
 - L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa.
 - **Contribuisce a gestire il sistema di valutazione.**
 - Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.
 - **Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.**
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe.
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale.
- 3. Il coordinatore interviene nella gestione delle risorse tecnologiche e delle attività in outsourcing.**
- Gestisce in sinergia con il direttore di U.O. e con il dipartimento di riferimento, le risorse farmaceutiche, materiali (compresi i presidi) e strumentali.
 - Gestisce le attività in outsourcing.
 - Collabora come assistente DEC qualora se ne ravvisasse la necessità, su attività in outsourcing che interessano la propria U.O.
- 4. Il coordinatore contribuisce ad adottare un approccio assistenziale complessivo coordinando le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'assistito e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.**
- **Orienta alla centralità dell'assistito.**
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
 - **Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.**
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte.
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico.
 - Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico - assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni



operative (Legge 08/03/2017 n. 24)

- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

5. Il coordinatore promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento

- Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro "empowering" e motivanti, che favoriscano l'autonomia professionale
- Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l'integrazione delle conoscenze e competenze.

6. Il coordinatore diffonde e presidia il rispetto della norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

COMPETENZE RICHIESTE¹:

E' richiesto uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza;
- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, rilasciato in base alla pregressa normativa.

Profilo: Assistente Sanitario

Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza.

RAPPORTI GERARCHICI²:

Direttore UOC Igiene e Sanità Pubblica(SISP)

UOS Profilassi Malattie Infettive

COMPENSO:

€ 2.300,00

INFORMAZIONI GENERALI³:

Relazioni funzionali con UOS/IP Professioni Sanitarie Dipartimento di Prevenzione.

¹ Es. Titoli per l'ammissione: specifico titolo di studio, Titoli preferenziali: specifico titolo di studio, formazione, specifica esperienza professionale, altro...

² Direzione di afferenza, UOC/UOSD di afferenza, eventuale UOS o IP di afferenza (nell'ambito della UOC e UOSD)

³ In particolare relazioni con altri uffici, UOC/UOSD, UOS in ambito aziendale.