

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFO SAN 31
---	--	-------------------

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: Area percorso perioperatorio Ospedale Villafranca

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: Direzione Medica Ospedaliera
Sede di lavoro: Villafranca

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe D, complessità media, € 7.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

- garantisce la presa in carico del paziente durante l'intero percorso perioperatorio, attivandosi affinché la linea operativa sia coerente con le necessità del paziente e l'organizzazione aziendale;
- garantisce il funzionamento ottimale delle sale operatorie in relazione alle risorse disponibili nel rispetto delle disposizioni normative;
- ottimizza il percorso operatorio e perioperatorio, assicurando procedure di trasparenza ed ottimizzando l'utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- interviene nella verifica del fabbisogno delle risorse umane e nelle riorganizzazioni aziendali per quanto di competenza;
- individua strategie finalizzate all'inserimento del personale, in relazione al profilo professionale di appartenenza;
- gestisce modelli organizzativi per lo sviluppo graduale delle competenze del personale;
- monitora, in collaborazione con il proprio Responsabile, le liste di attesa considerando i criteri di priorità, la programmazione delle liste operatorie in relazione alle sedute e alle risorse a disposizione;
- presidia il rispetto della programmazione operatoria, intervenendo per quanto di competenza in caso di necessità emergenti;
- presidia lo sviluppo di competenze trasversali all'interno del gruppo operatorio, monitorando i percorsi formativi e di affiancamento del personale;
- elabora e stila mensilmente report di produttività del gruppo operatorio, con particolare attenzione al rispetto dei tempi operatori e della durata delle sedute;
- collabora nella programmazione delle sale operatorie per ottimizzarne l'utilizzo;
- 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).

- provvede alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di funzione IFOC dell'Area di appartenenza secondo le indicazioni della Direzione UOC DPS.
- provvede a sviluppare metodologie di retention per il personale formato e competente.
- collabora con i colleghi delle UU.OO.CC. dell'Area di appartenenza e con la UOC Direzione Professioni Sanitarie per la gestione di attività trasversali e di problematiche emergenti;
- diffonde e presidia il rispetto delle 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.
- contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno delle UU.OO.CC. dell'Area di appartenenza;
- svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti all'interno dell'azienda;
- promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale in ambito di digitalizzazione aziendale;
- diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti;
- adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di appartenenza.
- **Prevede momenti di formazione e condivisione interna per presidiare lo sviluppo dell'intero percorso perioperatorio secondo le tecniche del lean management.**

Requisiti richiesti:

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;
- b) esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;
- c) valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.
- e) **possesso di incarico di IFOC in una delle UU.OO. interessate dal percorso perioperatorio e nello specifico: Poliambulatori di sede, Prericovero, UU.OO.CC. del Dipartimento Chirurgico, Gruppo Operatorio di sede.**

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

- saranno valorizzati ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati;
- sarà valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFO SAN 32
---	--	-------------------

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: Area percorso perioperatorio Ospedale San Bonifacio

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: Direzione Medica Ospedaliera
Sede di lavoro: San Bonifacio

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe D, complessità media, € 7.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

- garantisce la presa in carico del paziente durante l'intero percorso perioperatorio, attivandosi affinché la linea operativa sia coerente con le necessità del paziente e l'organizzazione aziendale;
- garantisce il funzionamento ottimale delle sale operatorie in relazione alle risorse disponibili nel rispetto delle disposizioni normative;
- ottimizza il percorso operatorio e perioperatorio, assicurando procedure di trasparenza ed ottimizzando l'utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- interviene nella verifica del fabbisogno delle risorse umane e nelle riorganizzazioni aziendali per quanto di competenza;
- individua strategie finalizzate all'inserimento del personale, in relazione al profilo professionale di appartenenza;
- gestisce modelli organizzativi per lo sviluppo graduale delle competenze del personale;
- monitora, in collaborazione con il proprio Responsabile, le liste di attesa considerando i criteri di priorità, la programmazione delle liste operatorie in relazione alle sedute e alle risorse a disposizione;
- presidia il rispetto della programmazione operatoria, intervenendo per quanto di competenza in caso di necessità emergenti;
- presidia lo sviluppo di competenze trasversali all'interno del gruppo operatorio, monitorando i percorsi formativi e di affiancamento del personale;
- elabora e stila mensilmente report di produttività del gruppo operatorio, con particolare attenzione al rispetto dei tempi operatori e della durata delle sedute;
- collabora nella programmazione delle sale operatorie per ottimizzarne l'utilizzo;
- 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).

- provvede alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di funzione IFOC dell'Area di afferenza secondo le indicazioni della Direzione UOC DPS.
- provvede a sviluppare metodologie di retention per il personale formato e competente.
- collabora con i colleghi delle UU.OO.CC. dell'Area di afferenza e con la UOC Direzione Professioni Sanitarie per la gestione di attività trasversali e di problematiche emergenti;
- diffonde e presidia il rispetto delle 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.
- contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno delle UU.OO.CC. dell'Area di afferenza;
- svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti all'interno dell'azienda;
- promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale in ambito di digitalizzazione aziendale;
- diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti;
- adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza.
- **Prevede momenti di formazione e condivisione interna per presidiare lo sviluppo dell'intero percorso perioperatorio secondo le tecniche del lean management.**

Requisiti richiesti:

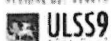
- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;
- b) esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;
- c) valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.
- e) **possesso di incarico di IFOC in una delle UU.OO. interessate dal percorso perioperatorio e nello specifico: Poliambulatori di sede, Prericovero, UU.OO.CC. del Dipartimento Chirurgico, Gruppo Operatorio di sede.**

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

- saranno valorizzati ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati;
- sarà valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 12
---	--	--------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Coordinamento UOC SPISAL e UOC SISP

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Tecnico della Prevenzione negli Ambienti e Luoghi di Lavoro

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Servizio di Prevenzione, Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (SPISAL)

Sede di lavoro: Verona - Palazzo Sanità

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe D, complessità media, € 7.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

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. e il Dirigente DPS della Prevenzione la dotazione di risorse di personale, collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale

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.

Il coordinatore SPISAL-SISP si impegna a costruire percorsi di integrazione delle competenze e valorizzazione delle esperienze dei collaboratori afferenti alle due Aree, nell'ottica di promuovere abilità avanzate e trasversali che consentano di ottimizzare l'allocazione delle risorse e l'appropriatezza dei filoni prestazionali.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di appartenenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle 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.

Requisiti richiesti:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;
- b) Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine Professionale dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione (TSRM e PSTRP)

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati.

Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 13
---	--	--------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Coordinamento UUOCC Servizi Veterinari e UOC SIAN

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Tecnico della Prevenzione negli Ambienti e Luoghi di lavoro

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

UOC Servizio Veterinario di Sanità Animale - UOC Servizio Veterinario di Igiene degli Alimenti di Origine Animale e dei loro Derivati - UOC Servizio Veterinario degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche - UOC Servizio Veterinario di Igiene Urbana Animale (SVET)

Sede di lavoro: Verona - Palazzo Sanità

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe D, complessità media, € 7.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

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;



- 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.

Il coordinatore SIAN-SVET si impegna a costruire percorsi di integrazione delle competenze e valorizzazione delle esperienze dei collaboratori afferenti alle due Aree, nell'ottica di promuovere abilità avanzate e trasversali che consentano di ottimizzare l'allocazione delle risorse e l'appropriatezza dei filoni prestazionali.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di appartenenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle 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.

Requisiti richiesti:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;
- b) Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine Professionale dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione (TSRM e PSTRP)

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati.

Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN19
---	--	-------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Legnago e Bovolone Poliambulatorio

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Direzione Medica Ospedaliera di Legnago

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero Legnago

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe C, complessità media, € 6.500,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

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. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne ravvisasse 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;
 - 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;
 - Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
 - Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
 - Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
 - **Gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, regionale e nazionale.**
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;
 - 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.
- Coordina l'attività dei tamponi e collabora in caso di campagne di prevenzione e sorveglianza anche in emergenza.
- Si raccorda con i responsabili e il coordinatore della Casa di Comunità di afferenza, al fine di garantire la risposta ai bisogni di assistenza sanitaria alla popolazione di riferimento, per quanto concerne i servizi di specialistica ambulatoriale.
- Collabora e si raccorda con il Direttore dell'UOSD Servizio Attività Motoria e con i coordinatori delle altre sedi ambulatoriali al fine di garantire la continuità delle attività programmate con professionisti formati e competenti.

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.

Il coordinatore si impegna a costruire percorsi di integrazione delle competenze e valorizzazione delle esperienze dei collaboratori afferenti, nell'ottica di promuovere abilità avanzate e trasversali che consentano di ottimizzare l'allocazione delle risorse e l'appropriatezza dei filoni prestazionali. In tale ottica presidia fisicamente le diverse sedi assegnate.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- 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;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle 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.

Requisiti richiesti:

- A. Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;
- B. Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;
- C. Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- D. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione a Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche (FNOPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati.

Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN71
---	--	-------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: UOSD CERRIS - RSA MARZANA

Tipologia d'incarico: incarico di funzione organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOSD CERRIS

Sede di lavoro: Verona - via Monte Novegno/Marzana

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe B, complessità media, € 5.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

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, della riabilitazione, 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. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea qualora se ne ravvisasse 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;
 - 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;
 - Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
 - Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
 - Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale,
 - **Gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, regionale e nazionale.**
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.

Il coordinatore si impegna a costruire percorsi di integrazione delle competenze e valorizzazione delle esperienze dei collaboratori afferenti, nell'ottica di promuovere abilità avanzate e trasversali che consentano di ottimizzare l'allocazione delle risorse e l'appropriatezza dei filoni prestazionali. In tale ottica presidia fisicamente le diverse sedi della UOSD assegnata.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- 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;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato “Autorizzato del trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all’interno della propria area di appartenenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle 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.

Requisiti richiesti:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell’art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;
- b) Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all’ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;

d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione a Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche (FNOPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati.

Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 114
---	--	---------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Sede Bovolone Ospedale di Comunità e Hospice

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:UOC Cure Primarie-Distretto 3

Sede di lavoro: Ospedale di Bovolone

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe B, complessità media, € 5.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

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. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale

collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne ravvisasse 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;
- 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;
- monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- **gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, Regionale e Nazionale.**

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, 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

Il coordinatore si raccorda con gli Incarichi di Funzione Organizzativa delle UOC Cure Palliative al fine di garantire l'integrazione dei percorsi clinici ed assistenziali degli utenti che accedono all'Hospice.

Il coordinatore si impegna a costruire percorsi di integrazione delle competenze e valorizzazione delle esperienze dei collaboratori afferenti, nell'ottica di promuovere abilità avanzate e trasversali che consentano di ottimizzare l'allocazione delle risorse e l'appropriatezza delle prestazioni.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- a) 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;
- b) è nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- c) presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di appartenenza;
- d) diffonde e presidia il rispetto delle 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.

Requisiti richiesti:

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;
- esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;
- valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

- saranno valorizzati ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati;
- sarà valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 104
---	--	---------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Legnago Endoscopia Digestiva

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Gastroenterologia

Sede di lavoro: Legnago

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe A, complessità media, € 4.200,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

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. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne

ravvisasse 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;
- 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;
- monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- **gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, Regionale e Nazionale.**

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, 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.

Il coordinatore si impegna a costruire percorsi di integrazione delle competenze e valorizzazione delle esperienze dei collaboratori afferenti, nell'ottica di promuovere abilità avanzate e trasversali che consentano di ottimizzare l'allocazione delle risorse e l'appropriatezza delle prestazioni.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- 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;
- è nominato “Autorizzato del trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di appartenenza;
- diffonde e presidia il rispetto delle 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.

Requisiti richiesti:

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;
- b) esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;
- c) valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

- saranno valorizzati ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati;
- sarà valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.