

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN57
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. San Bonifacio Ostetricia Ginecologia

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Ostetrica

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Ostetricia e Ginecologia

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero S. Bonifacio

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: fascia 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 ostetrico, 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.C., il Dirigente delle Professioni Sanitarie di area la

dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenzia 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 ,nel rispetto del Codice Internazionale dei sostituti del latte materno;
- 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:

- nel 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,

- nel Decreto Regione Veneto 228/2018 “ Gestione della gravidanza a basso rischio ostetrico. Estensione dell’applicazione del progetto pilota alle Aziende Ulss e Aziende Ospedaliere della Regione del Veneto (DGR 568/2015), con l’obiettivo di assicurare l’appropriatezza clinica ed organizzativa in epoca perinatale garantendo a tutte le gestanti ed ai nascituri la migliore assistenza possibile, attivando percorsi assistenziali appropriati e diversificati secondo il rischio ostetrico;
- nell’ Accordo Stato Regioni 2010;
- nel DM 24 aprile 2000 PO “materno infantile”.

- Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale, in un’ottica di integrazione tra setting ospedalieri e territoriali di riferimento (IAF e Consultori);
- partecipa alla definizione di indicatori misurabili di esito ostetrico -ginecologico , con contestuale attività di monitoraggio e valutazione ;
- promuove una sistematica attività di audit quale strumento di autovalutazione degli operatori e miglioramento della pratica clinico assistenziale;
- 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), atte al miglioramento e mantenimento della sicurezza del percorso nascita;
- 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.

Si coordina con i corrispettivi colleghi IFOC, afferenti al Dipartimento Materno Infantile, nella programmazione delle ferie al fine di garantire la continuità del servizio e si rende disponibile ad eventuale sostituzione diretta in caso di assenza improvvisa degli stessi.

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 della Professione Ostetrica (FNOPO).

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 SAN58
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Legnago Ostetricia Ginecologia

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Ostetrica

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Ostetricia e Ginecologia

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero S. Bonifacio

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.C. 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 ostetrico, 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.C., il Dirigente delle Professioni Sanitarie di area la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenzia 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, nel rispetto del Codice Internazionale dei sostituti del latte materno;
- 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:

- nel 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,
- nel Decreto Regione Veneto 228/2018 “ Gestione della gravidanza a basso rischio ostetrico. Estensione dell’applicazione del progetto pilota alle Aziende Ulss e Aziende Ospedaliere della Regione del Veneto (DGR 568/2015), con l’obiettivo di assicurare l’ appropriatezza clinica ed organizzativa in epoca perinatale garantendo a tutte le gestanti ed ai nascituri la migliore assistenza possibile, attivando percorsi assistenziali appropriati e diversificati secondo il rischio ostetrico;
- nell’ Accordo Stato Regioni 2010;
- nel DM 24 aprile 2000 PO “materno infantile”.
- Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale, in un’ottica di integrazione tra setting ospedalieri e territoriali di riferimento (IAF e Consultori);
- partecipa alla definizione di indicatori misurabili di esito ostetrico -ginecologico , con contestuale attività di monitoraggio e valutazione ;
- promuove una sistematica attività di audit quale strumento di autovalutazione degli operatori e miglioramento della pratica clinico assistenziale;
- 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), atte al miglioramento e mantenimento della sicurezza del percorso nascita;
- 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.

Si coordina con i corrispettivi colleghi IFOC, afferenti al Dipartimento Materno Infantile, nella programmazione delle ferie al fine di garantire la continuità del servizio e si rende disponibile ad eventuale sostituzione diretta in caso di assenza improvvisa degli stessi.

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 Ostetriche (FNOPO).

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 SAN59
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Villafranca Ostetricia Ginecologia

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Ostetrica

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Ostetricia e Ginecologia

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero S. Bonifacio

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.C. 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 ostetrico, 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.C., il Dirigente delle Professioni Sanitarie di area la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne evidenzia 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, nel rispetto del Codice Internazionale dei sostituti del latte materno;
- 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:

- nel 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,
 - nel Decreto Regione Veneto 228/2018 “ Gestione della gravidanza a basso rischio ostetrico. Estensione dell’applicazione del progetto pilota alle Aziende Ulss e Aziende Ospedaliere della Regione del Veneto (DGR 568/2015), con l’obiettivo di assicurare l’ appropriatezza clinica ed organizzativa in epoca perinatale garantendo a tutte le gestanti ed ai nascituri la migliore assistenza possibile, attivando percorsi assistenziali appropriati e diversificati secondo il rischio ostetrico;
 - nell’ Accordo Stato Regioni 2010;
 - nel DM 24 aprile 2000 PO “materno infantile”.
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale, in un’ottica di integrazione tra setting ospedalieri e territoriali di riferimento (IAF e Consultori);
 - partecipa alla definizione di indicatori misurabili di esito ostetrico -ginecologico , con contestuale attività di monitoraggio e valutazione ;
 - promuove una sistematica attività di audit quale strumento di autovalutazione degli operatori e miglioramento della pratica clinico assistenziale;
 - 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), atte al miglioramento e mantenimento della sicurezza del percorso nascita;
 - 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.

Si coordina con i corrispettivi colleghi IFOC, afferenti al Dipartimento Materno Infantile, nella programmazione delle ferie al fine di garantire la continuità del servizio e si rende disponibile ad eventuale sostituzione diretta in caso di assenza improvvisa degli stessi.

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 Ostetriche (FNOPO).

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 SAN60
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Radiologia Distretto 1-2

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Tecnico Sanitario di Radiologia Medica

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Radiologia D1-D2

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero San Bonifacio

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;
- Monitora in collaborazione con il Direttore di U.O. i tempi d'attesa delle prestazioni inerenti alla propria U.O., intervenendo quando necessario.

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;

- 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.

Assicura la presenza costante sulle diverse sedi dei servizi coordinati, monitorando quotidianamente le necessità rappresentate.

Si coordina con i corrispettivi colleghi IFOC, afferenti al Dipartimento Diagnostica per Immagini, nella programmazione delle ferie al fine di garantire la continuità del servizio e si rende disponibile ad eventuale sostituzione diretta in caso di assenza improvvisa degli stessi.

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 dei tecnici sanitari di radiologia medica, delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione (FNO 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 SAN61
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Radiologia Distretto 3

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Tecnico Sanitario di Radiologia Medica

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Radiologia D3

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;
 - Monitora in collaborazione con il Direttore di U.O. i tempi d'attesa delle prestazioni inerenti alla propria U.O., intervenendo quando necessario.
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;
- 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.

Assicura la presenza costante sulle diverse sedi dei servizi coordinati, monitorando quotidianamente le necessità rappresentate.

Si coordina con i corrispettivi colleghi IFOC, afferenti al Dipartimento Diagnostica per Immagini, nella programmazione delle ferie al fine di garantire la continuità del servizio e si rende disponibile ad eventuale sostituzione diretta in caso di assenza improvvisa degli stessi.

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 dei tecnici sanitari di radiologia medica, delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione (FNO 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 SAN62
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Radiologia Distretto 4

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Tecnico Sanitario di Radiologia Medica

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Radiologia D4

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero Villafranca

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;
- Monitora in collaborazione con il Direttore di U.O. i tempi d'attesa delle prestazioni inerenti alla propria U.O., intervenendo quando necessario.

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;

- 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.

Assicura la presenza costante sulle diverse sedi dei servizi coordinati, monitorando quotidianamente le necessità rappresentate.

Si coordina con i corrispettivi colleghi IFOC, afferenti al Dipartimento Diagnostica per Immagini, nella programmazione delle ferie al fine di garantire la continuità del servizio e si rende disponibile ad eventuale sostituzione diretta in caso di assenza improvvisa degli stessi.

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 dei tecnici sanitari di radiologia medica, delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione (FNO 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 SAN63
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Villafranca SERVIZIO RRF_ FKT _ TERRITORIO D 4

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Fisioterapista

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC MFR Bussolengo

Sede di lavoro: Ospedale di Villafranca

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: fascia 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 del personale della riabilitazione 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;
 - 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 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 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 Ordini dei Fisioterapisti (FNOFI).

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 SAN64
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. S.Bonifacio SERVIZIO RRF_ FKT _ TERRITORIO D 2 EST

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Fisioterapista

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC MFR Marzana

Sede di lavoro: P.O. San Bonifacio

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 della riabilitazione 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, 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 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 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 Ordini dei Fisioterapisti (FNOFI).

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.

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Legnago SERVIZIO RRF_ FKT_ TERRITORIO D 3

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Fisioterapista

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC RRF Bovolone

Sede di lavoro: Ospedale di Legnago

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 della riabilitazione 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;
 - 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 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 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 Ordini dei Fisioterapisti (FNOFI).

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 SAN66
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Bovolone/Legnago RRF_FKT

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Fisioterapista

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC RRF Bovolone

Sede di lavoro: Ospedale di Bovolone

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 del personale della riabilitazione 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;

- 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 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 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 Ordini dei Fisioterapisti (FNOFI)

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 SAN67
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Bovolone/Legnago RRF

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC RRF Bovolone

Sede di lavoro: Ospedale Bovolone

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, 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 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 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 SAN68
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Cure Primarie Area Verona Città

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Opera/Servizio di afferenza: UOC Cure Primarie - Distretto 1-2

Sede di lavoro: Verona via del Capitel

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 distrettuale 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.

Il coordinatore si raccorda con l'incarico di Funzione Organizzativa delle Cure Palliative al fine di garantire l'integrazione dei percorsi clinici e assistenziali con la rete delle cure palliative Aziendale.

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.

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Attività specialistica Poliambulatoriale Distretto 1

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 1

Sede di lavoro: Verona via del Capitel

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 distrettuale 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 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 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 SAN70
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: D4 SISP/Profilassi Malattie Infettive

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Assistente Sanitario

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Igiene e Sanità Pubblica
UOS Profilassi Malattie Infettive

Sede di lavoro: Domegliara

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;
 - 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 UO 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 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 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.