

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN02
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Villafranca/Bussolengo Gruppo Operatorio

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Direzione Medica Ospedaliera Villafranca/Bussolengo.

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.

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 nell'ambito del Dipartimento

Emergenza-Urgenza qualora se ne ravvisasse la necessità.

- Contribuisce a gestire le competenze del personale: definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS ;
- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione;
- Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
- Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro;
- Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.;
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe;
- Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- **Gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, regionale e nazionale.**

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi;
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
- Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure:
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi

ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte;

- Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico;
- Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

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 di competenza.

Collabora con la UOC Anestesia e Rianimazione per quanto attiene alla collocazione del personale relativamente all'assistenza anestesiológica.

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 SAN14
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. San Bonifacio Poliambulatorio

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

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.

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

- Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro;
- È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro;

- Condivide con il Direttore di U.O. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne ravvisasse la necessità.
- Contribuisce a gestire le competenze del personale: definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS ;
- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione;
- Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
- Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro;
- Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.;
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe;
- Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- **Gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, regionale e nazionale.**

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi;
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.

- Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure:
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte;
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico;
 - Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
 - Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.
 - **Coordina l'attività dei tamponi e collabora in caso di campagne di prevenzione e sorveglianza anche in emergenza.**
 - **Si raccorda con i responsabili e il coordinatore della Casa di Comunità di afferenza, al fine di garantire la risposta ai bisogni di assistenza sanitaria alla popolazione di riferimento, per quanto concerne i servizi di specialistica ambulatoriale.**
 - **Collabora e si raccorda con il Direttore dell'UOSD Servizio Attività Motoria e con i coordinatori delle altre sedi ambulatoriali al fine di garantire la continuità delle attività programmate con professionisti formati e competenti.**

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

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

Requisiti richiesti:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN15
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. San Bonifacio Area Omogenea Medica

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

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.

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.

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 SAN16
---	--	-------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. San Bonifacio Geriatria + UOSD Neurologia

Tipologia d'incarico: incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

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.

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.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN17
---	--	-------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. San Bonifacio Emodialisi

Tipologia d'incarico: incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Nefrologia e Dialisi

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero San Bonifacio

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, 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.

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 SAN18
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Legnago Anestesia- Rianimazione (UTI)

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Anestesia e Rianimazione

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero 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 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, in collaborazione con l’IFP Procurement Organi e Tessuti, programma la turnistica e la formazione del personale anche afferente ad altre UU.OO., per garantire l’attività di procurement.

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 SAN19
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Legnago e Bovolone Poliambulatorio

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero Legnago

Durata: 5 anni

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

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

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

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

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

- Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro;
- È direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro;

- Condivide con il Direttore di U.O. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne ravvisasse la necessità.
- Contribuisce a gestire le competenze del personale: definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS ;
- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione;
- Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
- Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro;
- Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.;
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe;
- Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- **Gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, regionale e nazionale.**

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito;
- In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi;
- Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.

- Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure;
- Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte;
- Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico;
- Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.
- Coordina l'attività dei tamponi e collabora in caso di campagne di prevenzione e sorveglianza anche in emergenza.
- Si raccorda con i responsabili e il coordinatore della Casa di Comunità di afferenza, al fine di garantire la risposta ai bisogni di assistenza sanitaria alla popolazione di riferimento, per quanto concerne i servizi di specialistica ambulatoriale.
- Collabora e si raccorda con il Direttore dell'UOSD Servizio Attività Motoria e con i coordinatori delle altre sedi ambulatoriali al fine di garantire la continuità delle attività programmate con professionisti formati e competenti.

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

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- L'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN20
---	--	-------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Legnago Radioterapia e Medicina Nucleare

Tipologia d'incarico: incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo di appartenenza: Tecnico Sanitario Radiologia Medica

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

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.

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:

Federazione Nazionale Ordini dei Tecnici sanitari di radiologia medica e 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 SAN21
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Bussolengo/Caprino Poliambulatorio + Day Surgery multispecialistica

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Direzione Medica Ospedaliera Villafranca/Bussolengo.

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero Bussolengo

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.
 - **Coordina l’attività dei tamponi e collabora in caso di campagne di prevenzione e sorveglianza anche in emergenza.**
 - **Si raccorda con i responsabili e il coordinatore della Casa di Comunità di afferenza, al fine di garantire la risposta ai bisogni di assistenza sanitaria alla popolazione di riferimento, per quanto concerne i servizi di specialistica ambulatoriale.**
 - **Collabora e si raccorda con il Direttore dell’UOSD Servizio Attività Motoria e con i coordinatori delle altre sedi ambulatoriali al fine di garantire la continuità delle attività programmate con professionisti formati e competenti.**

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

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- L’incarico comporta l’assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l’obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato “Autorizzato del trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all’interno della propria area di

- afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN22
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Villafranca e Isola della Scala Poliambulatorio

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Direzione Medica Ospedaliera Villafranca/Bussolengo.

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero Villafranca

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 del 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.
 - **Il coordinatore coordina l’attività dei tamponi e collabora in caso di campagne di prevenzione e sorveglianza anche in emergenza;**
 - **Il coordinatore si raccorda con i responsabili e il coordinatore della Casa di Comunità di afferenza, al fine di garantire la risposta ai bisogni di assistenza sanitaria alla popolazione di riferimento, per quanto concerne i servizi di specialistica ambulatoriale.**

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

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- L’incarico comporta l’assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l’obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato “Autorizzato del trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all’interno della propria area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all’Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di

documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

Requisiti richiesti:

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


Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN23
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Villafranca Area Omogenea Chirurgica

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

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.

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.

Si coordina con il collega IFOC dell’ Area Week/Day Surgery multispecialistico nella programmazione delle ferie al fine di garantire la continuità del servizio con eventuale sostituzione diretta in caso di assenza improvvisa dello stesso.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- L’incarico comporta l’assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e l’obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato “Autorizzato del trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all’interno della propria area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all’Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.
-

Requisiti richiesti:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell’area di appartenenza o titolo equipollente ai sensi dell’art. 6 comma 4 e 5 della L. n. 43/2006;

- b) Esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN24
---	--	-------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Villafranca Area Omogenea Medica

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

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.

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.

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 SAN25
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. San Bonifacio UOSD Laboratorio Analisi + P.O. San Bonifacio Servizio Trasfusionale

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOSD Laboratorio Analisi

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;

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 l'appropriatezza dell'uso delle risorse umane e materiali;
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità 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);
 - Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte, monitorando e controllando il rispetto delle tempistiche di erogazione delle prestazioni.

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.

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 Servizi, 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.

Rèquisiti 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:

Federazione Nazionale Ordini dei Tecnici sanitari di radiologia medica e 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 SAN26
---	--	------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O San Bonifacio UOC Anatomia Patologica + P.O. Legnago UOSD A. Patologica + P.O. Villafranca UOS A. Patologica

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Anatomia Patologica

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero San Bonifacio

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 l'appropriatezza dell'uso delle risorse umane e materiali;
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità 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);
 - Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte, monitorando e controllando il rispetto delle tempistiche di erogazione delle prestazioni.

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 delle UOC assegnate.

Si coordina con i colleghi IFOC afferenti al Dipartimento Servizi, nella programmazione delle ferie al fine di garantire la continuità del servizio con 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:

Federazione Nazionale Ordini dei Tecnici sanitari di radiologia medica e 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.