

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFO SAN11
---	--	------------------

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: UOC DPS Staff - Gestione risorse umane

Profilo di appartenenza: Tutte le professioni sanitarie

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Direzione Professioni Sanitarie

Sede di lavoro: DPS Verona

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe E, complessità media, € 9.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Monitora il fabbisogno e la gestione dell'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per il perseguimento di obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- Mappa le risorse disponibili e le postazioni in carenza di personale;
- Concorre con il Direttore della Direzione Professioni Sanitarie nell'individuare indicatori di efficienza e appropriatezza allocativa delle risorse rapportandoli a indicatori relativi alla normativa nazionale e regionale;
- Concorre ad effettuare la mappatura ed il monitoraggio del numero di risorse presenti indicando le competenze e le professionalità necessarie a rispondere adeguatamente alle esigenze assistenziali ospedaliere e territoriali;
- Definisce d'intesa con il Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie e in collaborazione con i Dirigenti Professioni Sanitarie delle diverse aree, l'allocazione delle risorse in acquisizione;
- Collabora all'analisi predittiva sulle cessazioni e alla formulazione delle richieste trimestrali di autorizzazione per l'acquisizione del personale del comparto;
- Concorre alla realizzazione dei processi di mobilità esterna e interna;
- Collabora alla definizione di un cruscotto direzionale del personale di competenza, mantiene aggiornati i dati ed i relativi indicatori ed elabora specifici report periodici sulla gestione del personale;
- Concorre alla definizione dei piani aziendali relativamente ai contratti di lavoro a tempo parziale;
- Collabora alla definizione delle procedure di accoglimento e inserimento del personale nei dipartimenti e nelle unità operative ospedaliere e territoriali;

- Concorre nel realizzare gli obiettivi di budget della Direzione Professioni Sanitarie;
- Collabora con i colleghi delle diverse sedi distrettuali e con le altre aree dell'UOC Direzione Professioni Sanitarie per la gestione di attività trasversali e di problematiche emergenti;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali;
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti all'interno dell'azienda;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti;
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;
- **Gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, regionale e nazionale.**

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) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine di afferenza secondo il Profilo professionale.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati (ES. 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;).

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

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFO SAN12
---	--	------------------

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: DPS Area Ospedale Legnago-Bovolone

Profilo di appartenenza: Tutte le Professioni Sanitarie

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Direzione Professioni Sanitarie

Sede di lavoro: P.O. Legnago

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe E, complessità media, € 9.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Garantisce il supporto metodologico e tecnico per l'analisi e l'individuazione del fabbisogno del personale con riferimento a indicatori/criteri/standard e normativa, utilizzando in maniera competente i sistemi informatici necessari;
- Promuove l'integrazione tra strutture valorizzando il sistema delle relazioni;
- Collabora nell'implementazione di progetti organizzativi e strutturali del Presidio;
- Garantisce supporto ai coordinatori di Dipartimento e di U.O. nelle loro funzioni gestionali;
- Favorisce l'integrazione delle professioni sanitarie nel team multi professionale;
- Assicura almeno 1 accesso settimanale nella sede di Bovolone e supporta, in caso di necessità, la sede di San Bonifacio;
- Supporta i Dirigenti della UOC DPS nella definizione del piano di assegnazione delle risorse ai dipartimenti interessati sulla base di: fabbisogno, prescrizioni all'attività lavorativa, tipologia di rapporto di lavoro, obiettivi aziendali, procedure di mobilità;
- Pianifica incontri periodici con i coordinatori per il monitoraggio delle attività;
- Raccoglie e valuta le proposte inoltrate dalle UU.OO. di afferenza in merito al fabbisogno di risorse umane in funzione dei modelli assistenziali, dei contingenti minimi, degli obiettivi di budget e della normativa regionale vigente;
- Programma con i coordinatori di dipartimento e di U.O. l'assegnazione del personale definendo i tempi di ingresso;
- Gestisce il percorso di accoglimento del personale neoassunto e supporta i coordinatori nella fase di valutazione;
- Collabora con i Dirigenti di riferimento alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di funzione IFO/IFOC dell'Area di afferenza;
- Supporta i coordinatori nell'individuazione di modalità efficaci per la gestione dei vari

istituti contrattuali (aspettative, ferie, congedi parentali, part time, ecc.) presidiando l'attività, compresa la presa visione dei turni di servizio;

- Collabora nel definire soluzioni organizzative e strutturali al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni all'impiego in linea con i percorsi aziendali di age-diversity management;
- Supporta l'implementazione di nuovi modelli organizzativi assistenziali;
- Collabora con i colleghi delle diverse sedi distrettuali e con le altre aree della UOC Direzione Professioni Sanitarie nella gestione di attività trasversali e di problematiche emergenti.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria area di competenza;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- 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;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti;
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;

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) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza.
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico.
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine di afferenza secondo il Profilo professionale.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati (ES. 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;).

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

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFO SAN13
---	--	------------------

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: DPS Area Ospedale San Bonifacio-Marzana

Profilo di appartenenza: Tutte le professioni sanitarie

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Direzione Professioni Sanitarie

Sede di lavoro: P.O. San Bonifacio

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe E, complessità media, € 9.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Garantisce il supporto metodologico e tecnico per l'analisi e l'individuazione del fabbisogno del personale con riferimento a indicatori/criteri/standard e normativa, utilizzando in maniera competente i sistemi informatici necessari;
- Promuove l'integrazione tra strutture valorizzando il sistema delle relazioni;
- Collabora nell'implementazione di progetti organizzativi e strutturali del Presidio;
- Garantisce supporto ai coordinatori di Dipartimento e di U.O. nelle loro funzioni gestionali;
- Favorisce l'integrazione delle professioni sanitarie nel team multi professionale;
- Assicura almeno 1 accesso settimanale nella sede di Marzana;
- Supporta i Dirigenti della UOC DPS nella definizione del piano di assegnazione delle risorse ai dipartimenti interessati sulla base di: fabbisogno, prescrizioni all'attività lavorativa, tipologia di rapporto di lavoro, obiettivi aziendali, procedure di mobilità;
- Pianifica incontri periodici con i coordinatori per il monitoraggio delle attività;
- Raccoglie e valuta le proposte inoltrate dalle UU.OO. di afferenza in merito al fabbisogno di risorse umane in funzione dei modelli assistenziali, dei contingenti minimi, degli obiettivi di budget e della normativa regionale vigente;
- Programma con i coordinatori di dipartimento e di U.O. l'assegnazione del personale definendo i tempi di ingresso;
- Gestisce il percorso di accoglimento del personale neoassunto e supporta i coordinatori nella fase di valutazione;
- Collabora con i Dirigenti di riferimento alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di funzione IFO/IFOC dell'Area di afferenza;
- Supporta i coordinatori nell'individuazione di modalità efficaci per la gestione dei vari istituti contrattuali (aspettative, ferie, congedi parentali, part time, ecc.) presidiando

l'attività, compresa la presa visione dei turni di servizio;

- Collabora nel definire soluzioni organizzative e strutturali al fine di ottimizzare l'assegnazione delle risorse umane con limitazioni all'impiego in linea con i percorsi aziendali di age-diversity management;
- Supporta l'implementazione di nuovi modelli organizzativi assistenziali;
- Collabora con i colleghi delle diverse sedi distrettuali e con le altre aree della UOC Direzione Professioni Sanitarie nella gestione di attività trasversali e di problematiche emergenti.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria area di competenza;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- 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;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti;
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza:

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) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza.
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico.
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine di afferenza secondo il Profilo professionale.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati (ES. 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;).

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

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: IFO Distretto 1

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Distretto 1

Sede di lavoro: Verona via Poloni

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe E, complessità media, € 9.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Sviluppare strategie di integrazione tra le UOC e le articolazioni funzionali afferenti al distretto;
- Prende in carico i processi assistenziali;
- Collabora alla gestione del personale all'interno, supportando i relativi Coordinatori;
- Promuove percorsi di innovazione organizzativa e di sviluppo professionale anche nell'ottica del case management;
- Costruisce e favorisce relazioni collaborative e facilitanti all'interno del proprio Distretti, trasversali ai 4 distretti, con gli ospedali di ULSS9, Accreditati e con l'Azienda Ospedaliera di Verona. Costruire relazioni collaborative con l'intera area della residenzialità sociosanitaria;
- Gestisce modelli organizzativi per una efficace integrazione tra aree assistenziali intra ed extraospedaliere e con il privato accreditato/terzo settore;
- Contribuisce al processo di budget, alla formulazione e raggiungimento degli obiettivi di Distretto;
- Formula proposte per l'organizzazione, la gestione e lo sviluppo dei servizi in capo alle diverse UOC del distretto;
- Interviene nella verifica del fabbisogno delle risorse umane in relazione alla complessità assistenziale delle UOC e Servizi, anche nel caso di riorganizzazioni aziendali;
- Gestisce le risorse assegnate direttamente;
- Collabora alla gestione, in maniera integrata, delle figure professionali presenti all'interno del Distretto;
- Promuove un ambiente che favorisca il lavoro delle équipes, con particolare riferimento all'integrazione dei professionisti;
- Controlla, valida e firma la turnistica delle UU.OO. afferenti all'area;
- Gestisce la programmazione delle ferie dei coordinatori afferenti all'area così da garantire la continuità del servizio provvedendo nel contempo alla sostituzione diretta in caso di

- assenza improvvisa;
- Individua strategie finalizzate all'inserimento del personale assegnato alle diverse UOC del distretto, in relazione al profilo professionale di appartenenza, in collaborazione con il coordinatore di riferimento;
 - Collabora all'individuazione ed alla realizzazione dei sistemi premianti dei professionisti appartenenti alle UOC del Distretto;
 - Collabora e sovrintende all'elaborazione dei piani di lavoro per il personale;
 - Individua i problemi prioritari ed elabora progetti per la loro soluzione utilizzando metodi di lavoro validati;
 - Gestisce modelli organizzativi per lo sviluppo graduale delle capacità del personale per una efficace integrazione tra aree assistenziali intra ed extraospedaliere nell'ottica della continuità assistenziale;
 - Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno del Distretto,
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno del proprio distretto;
 - Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
 - Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
 - Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale,
 - Collabora con i Dirigenti di Area della UOC Direzione Professioni Sanitarie alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di IFOC dell'Area di afferenza;
 - Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti,
 - Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;
 - Contribuisce alla definizione di standard e indicatori di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle prestazioni assistenziali erogate dal Distretto e al controllo della loro applicazione;
 - Controlla e valida la turnistica delle UUOO afferenti al Distretto;
 - Contribuisce alla gestione delle risorse strutturali, tecnologiche e dei materiali di consumo assegnate al Distretto;
 - Sovrintende alla realizzazione di linee guida, protocolli e procedure specifiche congruenti alle funzioni e attività del Distretto;
 - 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);
 - Presidia l'analisi del fabbisogno formativo e la definizione dei piani di aggiornamento e formazione del personale appartenente alle professioni sanitarie e di supporto all'assistenza;
 - Propone alla Direzione Professioni Sanitarie eventuale mobilità interna al Distretto, anche temporanea, finalizzata alla gestione di criticità contingenti;

- **Gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, regionale e nazionale.**

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 del Distretto.

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) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

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	IFO SAN15
---	--	------------------

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: IFO Distretto 2

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Distretto 2

Sede di lavoro: Distretto sede di San Bonifacio

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe E, complessità media, € 9.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Sviluppare strategie di integrazione tra le UOC e le articolazioni funzionali afferenti al distretto;
- Prende in carico i processi assistenziali;
- Collabora alla gestione del personale all'interno, supportando i relativi Coordinatori;
- Promuove percorsi di innovazione organizzativa e di sviluppo professionale anche nell'ottica del case management;
- Costruisce e favorisce relazioni collaborative e facilitanti all'interno del proprio Distretti, trasversali ai 4 distretti, con gli ospedali di ULSS9, Accreditati e con l'Azienda Ospedaliera di Verona. Costruire relazioni collaborative con l'intera area della residenzialità sociosanitaria;
- Gestisce modelli organizzativi per una efficace integrazione tra aree assistenziali intra ed extraospedaliere e con il privato accreditato/terzo settore;
- Contribuisce al processo di budget, alla formulazione e raggiungimento degli obiettivi di Distretto;
- Formula proposte per l'organizzazione, la gestione e lo sviluppo dei servizi in capo alle diverse UOC del distretto;
- Interviene nella verifica del fabbisogno delle risorse umane in relazione alla complessità assistenziale delle UOC e Servizi, anche nel caso di riorganizzazioni aziendali;
- Gestisce le risorse assegnate direttamente;
- Collabora alla gestione, in maniera integrata, delle figure professionali presenti all'interno del Distretto;
- Promuove un ambiente che favorisca il lavoro delle équipes, con particolare riferimento all'integrazione dei professionisti;
- Controlla, valida e firma la turnistica delle UU.OO. afferenti all'area;
- Gestisce la programmazione delle ferie dei coordinatori afferenti all'area così da garantire la continuità del servizio provvedendo nel contempo alla sostituzione diretta in caso di

- assenza improvvisa;
- Individua strategie finalizzate all'inserimento del personale assegnato alle diverse UOC del distretto, in relazione al profilo professionale di appartenenza, in collaborazione con il coordinatore di riferimento;
 - Collabora all'individuazione ed alla realizzazione dei sistemi premianti dei professionisti appartenenti alle UOC del Distretto;
 - Collabora e sovrintende all'elaborazione dei piani di lavoro per il personale;
 - Individua i problemi prioritari ed elabora progetti per la loro soluzione utilizzando metodi di lavoro validati;
 - Gestisce modelli organizzativi per lo sviluppo graduale delle capacità del personale per una efficace integrazione tra aree assistenziali intra ed extraospedaliere nell'ottica della continuità assistenziale;
 - Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno del Distretto,
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno del proprio distretto;
 - Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
 - Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
 - Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale,
 - Collabora con i Dirigenti di Area della UOC Direzione Professioni Sanitarie alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di IFOC dell'Area di afferenza;
 - Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti,
 - Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;
 - Contribuisce alla definizione di standard e indicatori di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle prestazioni assistenziali erogate dal Distretto e al controllo della loro applicazione;
 - Controlla e valida la turnistica delle UUOO afferenti al Distretto;
 - Contribuisce alla gestione delle risorse strutturali, tecnologiche e dei materiali di consumo assegnate al Distretto;
 - Sovrintende alla realizzazione di linee guida, protocolli e procedure specifiche congruenti alle funzioni e attività del Distretto;
 - 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);
 - Presidia l'analisi del fabbisogno formativo e la definizione dei piani di aggiornamento e formazione del personale appartenente alle professioni sanitarie e di supporto all'assistenza;
 - Propone alla Direzione Professioni Sanitarie eventuale mobilità interna al Distretto, anche temporanea, finalizzata alla gestione di criticità contingenti;

- Gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, regionale e nazionale.

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 del Distretto.

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) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: IFO Distretto 3

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: Distretto sede di Legnago

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe E, complessità media, € 9.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Sviluppare strategie di integrazione tra le UOC e le articolazioni funzionali afferenti al distretto;
- Prende in carico i processi assistenziali;
- Collabora alla gestione del personale all'interno, supportando i relativi Coordinatori;
- Promuove percorsi di innovazione organizzativa e di sviluppo professionale anche nell'ottica del case management;
- Costruisce e favorisce relazioni collaborative e facilitanti all'interno del proprio Distretti, trasversali ai 4 distretti, con gli ospedali di ULSS9, Accreditati e con l'Azienda Ospedaliera di Verona. Costruire relazioni collaborative con l'intera area della residenzialità sociosanitaria;
- Gestisce modelli organizzativi per una efficace integrazione tra aree assistenziali intra ed extraospedaliere e con il privato accreditato/terzo settore;
- Contribuisce al processo di budget, alla formulazione e raggiungimento degli obiettivi di Distretto;
- Formula proposte per l'organizzazione, la gestione e lo sviluppo dei servizi in capo alle diverse UOC del distretto;
- Interviene nella verifica del fabbisogno delle risorse umane in relazione alla complessità assistenziale delle UOC e Servizi, anche nel caso di riorganizzazioni aziendali;
- Gestisce le risorse assegnate direttamente;
- Collabora alla gestione, in maniera integrata, delle figure professionali presenti all'interno del Distretto;
- Promuove un ambiente che favorisca il lavoro delle équipes, con particolare riferimento all'integrazione dei professionisti;
- Controlla, valida e firma la turnistica delle UU.OO. afferenti all'area;
- Gestisce la programmazione delle ferie dei coordinatori afferenti all'area così da garantire la continuità del servizio provvedendo nel contempo alla sostituzione diretta in caso di

assenza improvvisa;

- Individua strategie finalizzate all'inserimento del personale assegnato alle diverse UOC del distretto, in relazione al profilo professionale di appartenenza, in collaborazione con il coordinatore di riferimento;
- Collabora all'individuazione ed alla realizzazione dei sistemi premianti dei professionisti appartenenti alle UOC del Distretto;
- Collabora e sovrintende all'elaborazione dei piani di lavoro per il personale;
- Individua i problemi prioritari ed elabora progetti per la loro soluzione utilizzando metodi di lavoro validati;
- Gestisce modelli organizzativi per lo sviluppo graduale delle capacità del personale per una efficace integrazione tra aree assistenziali intra ed extraospedaliere nell'ottica della continuità assistenziale;
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno del Distretto,
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno del proprio distretto;
- Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale,
- Collabora con i Dirigenti di Area della UOC Direzione Professioni Sanitarie alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di IFOC dell'Area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti,
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;
- Contribuisce alla definizione di standard e indicatori di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle prestazioni assistenziali erogate dal Distretto e al controllo della loro applicazione;
- Controlla e valida la turnistica delle UUOO afferenti al Distretto;
- Contribuisce alla gestione delle risorse strutturali, tecnologiche e dei materiali di consumo assegnate al Distretto;
- Sovrintende alla realizzazione di linee guida, protocolli e procedure specifiche congruenti alle funzioni e attività del Distretto;
- 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);
- Presidia l'analisi del fabbisogno formativo e la definizione dei piani di aggiornamento e formazione del personale appartenente alle professioni sanitarie e di supporto all'assistenza;
- Propone alla Direzione Professioni Sanitarie eventuale mobilità interna al Distretto, anche temporanea, finalizzata alla gestione di criticità contingenti;

- Gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, regionale e nazionale.

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 del Distretto.

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) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: IFO Distretto 4

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Distretto 4

Sede di lavoro: Distretto sede di Villafranca

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe E, complessità media, € 9.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Sviluppare strategie di integrazione tra le UOC e le articolazioni funzionali afferenti al distretto;
- Prende in carico i processi assistenziali;
- Collabora alla gestione del personale all'interno, supportando i relativi Coordinatori;
- Promuove percorsi di innovazione organizzativa e di sviluppo professionale anche nell'ottica del case management;
- Costruisce e favorisce relazioni collaborative e facilitanti all'interno del proprio Distretti, trasversali ai 4 distretti, con gli ospedali di ULSS9, Accreditati e con l'Azienda Ospedaliera di Verona. Costruire relazioni collaborative con l'intera area della residenzialità sociosanitaria;
- Gestisce modelli organizzativi per una efficace integrazione tra aree assistenziali intra ed extraospedaliere e con il privato accreditato/terzo settore;
- Contribuisce al processo di budget, alla formulazione e raggiungimento degli obiettivi di Distretto;
- Formula proposte per l'organizzazione, la gestione e lo sviluppo dei servizi in capo alle diverse UOC del distretto;
- Interviene nella verifica del fabbisogno delle risorse umane in relazione alla complessità assistenziale delle UOC e Servizi, anche nel caso di riorganizzazioni aziendali;
- Gestisce le risorse assegnate direttamente;
- Collabora alla gestione, in maniera integrata, delle figure professionali presenti all'interno del Distretto;
- Promuove un ambiente che favorisca il lavoro delle équipes, con particolare riferimento all'integrazione dei professionisti;
- Controlla, valida e firma la turnistica delle UU.OO. afferenti all'area;
- Gestisce la programmazione delle ferie dei coordinatori afferenti all'area così da garantire la continuità del servizio provvedendo nel contempo alla sostituzione diretta in caso di

- assenza improvvisa;
- Individua strategie finalizzate all'inserimento del personale assegnato alle diverse UOC del distretto, in relazione al profilo professionale di appartenenza, in collaborazione con il coordinatore di riferimento;
 - Collabora all'individuazione ed alla realizzazione dei sistemi premianti dei professionisti appartenenti alle UOC del Distretto;
 - Collabora e sovrintende all'elaborazione dei piani di lavoro per il personale;
 - Individua i problemi prioritari ed elabora progetti per la loro soluzione utilizzando metodi di lavoro validati;
 - Gestisce modelli organizzativi per lo sviluppo graduale delle capacità del personale per una efficace integrazione tra aree assistenziali intra ed extraospedaliere nell'ottica della continuità assistenziale;
 - Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno del Distretto,
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno del proprio distretto;
 - Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
 - Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
 - Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale,
 - Collabora con i Dirigenti di Area della UOC Direzione Professioni Sanitarie alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di IFOC dell'Area di afferenza;
 - Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti,
 - Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;
 - Contribuisce alla definizione di standard e indicatori di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle prestazioni assistenziali erogate dal Distretto e al controllo della loro applicazione;
 - Controlla e valida la turnistica delle UUOO afferenti al Distretto;
 - Contribuisce alla gestione delle risorse strutturali, tecnologiche e dei materiali di consumo assegnate al Distretto;
 - Sovrintende alla realizzazione di linee guida, protocolli e procedure specifiche congruenti alle funzioni e attività del Distretto;
 - 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);
 - Presidia l'analisi del fabbisogno formativo e la definizione dei piani di aggiornamento e formazione del personale appartenente alle professioni sanitarie e di supporto all'assistenza;
 - Propone alla Direzione Professioni Sanitarie eventuale mobilità interna al Distretto, anche temporanea, finalizzata alla gestione di criticità contingenti;

- Gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, regionale e nazionale.

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 del Distretto.

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) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

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	IFO SAN18
---	--	------------------

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: UOC DPS Area Risk Management e Modelli Organizzativi

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Direzione Professioni Sanitarie

Sede di lavoro: P.O. San Bonifacio

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe E, complessità media, € 9.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Collabora all'analisi e alla valutazione degli eventi avversi/errori umani, nonché partecipazione a progetti di prevenzione e riduzione del rischio clinico in sinergia con il Risk Manager aziendale;
- Sviluppo di progetti di risk management a seguito di analisi di eventi avversi/sentinella e non solo, intervenendo in maniera proattiva nell'anticipare e risolvere eventuali criticità;
- Partecipa all'analisi dei rischi connessi all'attività lavorativa e promozione del benessere organizzativo, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione ed il Servizio Sorveglianza Sanitaria, con particolare attenzione alla definizione di criteri per la gestione del personale certificato ed alla gestione dell'Age - Diversity Management;
- Contribuisce a promuovere la cultura della sicurezza del paziente nei contesti di cura, collaborando per garantire/implementare pratiche assistenziali sicure;
- Collabora con gli organismi preposti al fine di garantire/innalzare gli standard di sicurezza per gli operatori sanitari;
- Collabora con gli organismi preposti per la gestione delle Infezioni Ospedaliere e partecipa all'elaborazione e monitoraggio di progetti di miglioramento dell'assistenza a valenza aziendale, finalizzati alla riduzione del rischio clinico, con particolare attenzione alla prevenzione e controllo delle infezioni associate all'assistenza;
- Partecipa agli audit connessi al rischio clinico e al sistema SGSL;
- Collabora, su richiesta, con il Servizio Prevenzione e Protezione nell'analisi degli infortuni, delle relazioni delle RLS al fine di favorire l'attuazione di misure orientate a garantire la sicurezza del lavoratore;
- Collabora con il responsabile del Servizio Sorveglianza Sanitaria, rispetto al Documento di Valutazione dei Rischi, per l'identificazione di sedi lavorative idonee per personale

- certificato anche nell'ottica dell'Age Management;
- Monitora costantemente il personale sanitario e di supporto del comparto con limitazioni alla mansione specifica, suddiviso per categoria di limitazione e per Unità operativa di appartenenza;
 - Collabora nell'ambito del Comitato Aziendale di Valutazione dei Sinistri per la gestione dei sinistri e l'individuazione delle azioni di prevenzione dell'errore;
 - Realizza modelli organizzativi e assistenziali idonei a soddisfare i bisogni dell'utenza e la presa in carico integrata;
 - Analisi dei modelli di erogazione dell'assistenza in uso e della complessità organizzativa delle unità operative e/o servizi,
 - Orientare verso la realizzazione di modelli organizzativi assistenziali basati sui concetti di presa in carico, di caring e di continuità ospedale – territorio;
 - Favorire lo sviluppo delle competenze dei professionisti e la promozione e gestione di progetti di ricerca clinica e organizzativa;
 - Partecipa all' Implementazione dell'Evidence Based Practice;
 - Partecipa all'Implementazione di progetti di formazione permanente congruenti con le esigenze operative, in particolare attraverso la formazione sul campo;
 - Integrazione con il corso di Laurea in Infermieristica come opportunità di formazione per i futuri infermieri, favorendo la costituzione di un setting di apprendimento nelle sedi di tirocinio;
 - Supporto alla Direzione UOC DPS per tutti gli aspetti legati al Budgeting, collaborando nella definizione degli obiettivi di budget e monitoraggio della loro progressione, realizza il report di rendicontazione finale degli obiettivi di budget;
 - Collabora con i colleghi delle diverse sedi distrettuali e con le altre aree dell'UOC Direzione Professioni Sanitarie per la gestione di attività trasversali e di problematiche emergenti;
 - Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.
 - Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti all'interno dell'azienda;
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale in ambito di digitalizzazione aziendale;
 - Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
 - Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti.
 - Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;
 - **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) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza.
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico.
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

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	IFO SAN19
---	--	------------------

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: UOC DPS Coordinamento CdL Infermieristica UNIVR Polo di Legnago ex DGRV 1439/2014

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Direzione Professioni Sanitarie

Sede di lavoro: PO Legnago

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe E, complessità media, € 9.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Progetta, coordina ed integra le attività didattiche e di tirocinio, considerando i criteri formativi, organizzativi e clinici dei servizi, nonché le linee di indirizzo degli organi universitari e professionali, favorendo la conformità degli insegnamenti professionali agli standard di competenza definiti;
- Coordina la progettazione e gestione delle attività didattiche, supervisiona la loro calendarizzazione per garantire le sequenze disciplinari, le propedeuticità tra moduli e il tirocinio e per monitorare l'applicazione dei programmi integrati degli insegnamenti;
- Coordina i docenti dei moduli di area professionale promuovendo la loro integrazione con gli insegnamenti teorici assicurando la pertinenza formativa agli specifici profili professionali;
- Organizza le attività didattiche professionalizzanti avvalendosi per il tirocinio e i laboratori di tutori dedicati e/o dei servizi;
- Gestisce l'inserimento e lo sviluppo formativo dei tutor assegnati;
- Fornisce consulenza formativa e attività di orientamento agli studenti, attraverso colloqui ed incontri programmati;
- Gestisce le risorse assegnate alla struttura in cui ha sede il Corso di Laurea;
- Promuove strategie di integrazione con i referenti dei servizi sanitari per facilitare e migliorare la qualità dei percorsi formativi;
- Redige i report e audit rispetto all'attività formativa professionale realizzata
- Garantire la realizzazione delle attività didattiche inerenti il corso di laurea, con particolare attenzione all'integrazione tra la formazione d'aula e il tirocinio clinico in collaborazione con l'Università e in sintonia con le finalità istituzionali del SSR e dell'azienda.
- Collabora con i colleghi delle diverse sedi distrettuali e con le altre aree dell'UOC Direzione

- Professioni Sanitarie per la gestione di attività trasversali e di problematiche emergenti;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali;
 - Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
 - Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti all'interno dell'azienda;
 - Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
 - Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale in ambito di digitalizzazione aziendale;
 - Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
 - Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti.

Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;

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) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza.
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico.
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Il Coordinatore dovrà aver superato la selezione effettuata dalla Università degli Studi di Verona.

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	IFO SANZO
---	--	------------------

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: Area Appropriately Prestazioni - NAC D 1-2-3-4

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: Direzione Funzione Ospedaliera - Afferenza Funzionale: UOS Nucleo Aziendale di Controllo

Sede di lavoro: Direzione Medica Ospedaliera sede DFO

Durata: 5 anni

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Collabora nell'attività di controllo delle cartelle cliniche e relative SDO (Schede di Dimissione Ospedaliera) secondo la normativa vigente;
- Collabora con l'UOC Controllo di Gestione per la verifica dei dati delle SDO prima del loro invio con i flussi informativi regionali;
- Concorre con il NAC aziendale alla stesura del Piano Annuale dei Controlli;
- Presidia l'attività delle risorse umane impiegate nelle valutazioni SDO nelle diverse sedi nell'ottica della trasversalità al fine di uniformare la codifica delle SDO e l'appropriatezza di erogazione delle prestazioni;
- Sviluppa strategie di integrazione con il Direttore della Funzione Ospedaliera, i Direttori UOC Direzione Medica delle diverse sedi e il Responsabile del NAC;
- Collabora al raggiungimento degli obiettivi di budget della DMO di assegnazione;
- Collabora con il personale di sede delle DMO attivato nei controlli sulle prestazioni sanitarie nella raccolta ed elaborazione dei dati provenienti dalle cartelle cliniche e relative SDO per quanto di competenza ;
- Gestisce e sviluppa il potenziale del gruppo professionale attivato nei controlli sulle prestazioni sanitarie livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso;
- Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse eventualmente assegnate rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro;
- Si interfaccia nell'analisi delle attività degli snodi critici aziendali che alimentano i flussi prestazionali (UOSD integrazione percorsi ospedalieri - UU.OO. mediche e chirurgiche - Prericovero - Attività ambulatoriale) al fine di fornire elementi di armonizzazione e condivisione di percorsi.

- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali;
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti all'interno dell'azienda;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- Motiva il personale eventualmente assegnato per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale in ambito di digitalizzazione aziendale;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti;
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;

Presidia fisicamente le diverse sedi delle UOC Direzioni Mediche Ospedaliere, garantendo accessi periodici sia programmati sia legati alle eventuali maggiori necessità in relazione all'attività da svolgere.

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) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza;
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

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, in particolare il possesso di corsi inerenti all'attività dei controlli sanitari.

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

	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFO SAN21
---	--	------------------

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: SPP Area Formazione addetti sicurezza

Profilo di appartenenza: Tutte le professioni sanitarie

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

Sede di lavoro: P.O. San Bonifacio

Durata: 5 anni

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

- Effettua l'analisi del fabbisogno formativo nell'ambito della sicurezza sul lavoro;
- Progetta e programma la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta ai neo assunti, movimentazione carichi, rischio biologico, taglienti e pungenti, aggressioni;
- Collabora con dirigenti e preposti per individuare i percorsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sicurezza sul lavoro per i rischi specifici di unità operativa;
- Valuta le ricadute operative degli interventi formativi;
- Elabora dati sull'attività formativa e sui costi;
- Svolge attività formativa e di tutoraggio;
- Collabora alla gestione dei corsi: supporto ai docenti individuati per l'organizzazione dei corsi, tutor d'aula, docenza;
- Collabora a tutte le attività del SPP relative al monitoraggio delle misure di sicurezza, provvedendo ad intercettare eventuali criticità e a coinvolgere gli interlocutori esterni/interni al fine della risoluzione dei problemi;
- Collabora con i Dirigenti DPS delle diverse sedi nell'analisi relativa alla collocazione e definizione di attività compatibili alle certificazioni dei Medici Competenti;
- Collabora con i colleghi IFOC delle diverse sedi distrettuali e con la UOC Direzione Professioni Sanitarie per la gestione di attività trasversali e di problematiche emergenti;
- E' responsabile della gestione e distribuzione dei DPI a livello aziendale, nonché delle relative valutazioni in termini di fabbisogno secondo indicazioni normative/procedure aziendali;

- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti all'interno dell'azienda;
- Promuove momenti di confronto e riunioni all'interno delle proprie funzioni;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzate dai servizi preposti.
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;

Presidia fisicamente le diverse sedi aziendali, garantendo accessi periodici sia programmati sia legati alle eventuali maggiori necessità in relazione all'attività da svolgere.

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) Diploma di Laurea nel profilo di appartenenza o titolo equipollente;
- b) Esperienza professionale di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza.
- c) Valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico.
- d) Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine di afferenza secondo il Profilo professionale.

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.