

Cod. IFOC SAN01	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev. n. 1 27/11/2023
--------------------	----------------------------------------	-------------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. San Bonifacio Area Week/Day Surgery multispecialistico

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

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.

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.

Si coordina con il collega IFOC dell'Area Omogenea Chirurgica 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:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- 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.

Cod. IFOC SAN02	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n. 1 27/11/2023
--------------------	----------------------------------------	------------------------

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.

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.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- 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.

Cod. IFOC_SAN03	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n.0 27/11/2023
---------------------------	----------------------------------------------	------------------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Villafranca Area Week/Day Surgery multispecialistica

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

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 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., la DPS di sede, la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea qualora se ne ravvisasse la necessità.

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

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.

Si coordina con il collega IFOC dell'Area Omogenea Chirurgica 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:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- 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.

Cod. IFOC SAN04	SCHEMA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n. 0 27/11/2023
--------------------	--------------------------------	------------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Ambulatorio Area Medica Specialistica (Cardiologia - Fisiopatologia Respiratoria - Neurologia)

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento.

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero di 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 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.

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 alle diverse Specialistiche, 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 dell'Ambulatorio di AMS.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- 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.

Cod. IFOC SAN05	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n. 1 27/11/2023
--------------------	----------------------------------------------	------------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Malcesine_Bussolengo RRF_FKT

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Fisioterapista

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

Sede di lavoro: Ospedale di Bussolengo

Durata: 5 anni

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto" e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;
 - Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting

di cura.

- Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure:
 - Promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte;
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico;
 - Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
 - Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

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

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato “Autorizzato del trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di appartenenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione a Federazione Nazionale Ordini dei Fisioterapisti (FNOFI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

Cod. IFOC SAN06	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n. 1 27/11/2023
--------------------	----------------------------------------	------------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Bussolengo UU.OO.C.C Medicina /RRF_Malcesine RRF Centro Polio + Poliambulatorio

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento.

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: Ospedale di 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.

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per

la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto” e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;

- Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
- Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure:
 - Promuove l’elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte;
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico;
 - Favorisce e supervisiona l’applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l’elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
 - Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

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

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- 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.

Cod. IFOC SAN07	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n.0 27/11/2023
--------------------	----------------------------------------	-----------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Cure Primarie Bussolengo-Villafranca

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Cure Primarie Distretto 4 dell'Ovest Veronese

Sede di lavoro: Distretto 4 sede di 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 distrettuale qualora se ne ravvisasse la necessità.
- Contribuisce a gestire le competenze del personale: definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS ;
- Realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione;
- Progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
- Rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro;
- Gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.;
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe;
- Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale.

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche

degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto” e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;

- Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.

● Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure:

- Promuove l’elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte;

- Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico;

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

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

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

● Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro “empowering” e motivanti, che favoriscano l’autonomia professionale;

● Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l’integrazione delle conoscenze e competenze.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

● Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;

● 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.

Cod. IFOC SAN08	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n.0 27/11/2023
--------------------	----------------------------------------	-----------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Attività specialistica Poliambulatoriale Distretto 2

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: Distretto 2 sede di Tregnago

Durata: 5 anni

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche

degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto” e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;

- Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
- Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure:
 - Promuove l’elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte;
 - Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico;
 - Favorisce e supervisiona l’applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l’elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
 - Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

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

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- 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.

Cod. IFOC SAN09	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n. 1 27/11/2023
--------------------	----------------------------------------	------------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: UOC IAF D 1-2-3-4

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento.

Profilo di appartenenza: Educatore Professionale, Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva (TNPEE), Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Infanzia Adolescenza Famiglia - Distretti 1-2

Sede di lavoro: UOC IAF D1-2 sede di Salvo D'Acquisto

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 qualora se ne ravvisasse la necessità.
- 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.

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
 - In collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, secondo quanto indicato del Decreto Regione Veneto n. 61/2017 "Direttive per la revisione dei modelli organizzativi ed assistenziali delle aree mediche e chirurgiche

degli Ospedali Spoke della Regione del Veneto” e attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;

- Favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.

● Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure:

- Promuove l’elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte;

- Sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico;

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

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

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

● Costruisce relazioni di fiducia creando luoghi di lavoro “empowering” e motivanti, che favoriscano l’autonomia professionale;

● Crea un ambiente che supporti lo sviluppo e l’integrazione delle conoscenze e competenze.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

● Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;

● Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;

● È nominato “Autorizzato del trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;

● Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all’interno della propria area di appartenenza;

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

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

Cod. IFOC SAN10	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n.1 27/11/2023
--------------------	----------------------------------------	-----------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: UOC Psichiatria 1 SPDC - CSM

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento.

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: Verona, Ospedale Borgo Trento

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.

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.

Nell’ambito specifico di competenza cura e favorisce la continuità assistenziale tra ospedale e territorio in collaborazione anche con l’Incarico di Funzione Organizzativa del Dipartimento di Salute Mentale.

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 UO assegnate.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

● Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;

● 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.

Cod. IFOC SAN11	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n. 1 27/11/2023
--------------------	----------------------------------------	------------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: D2-3 SISP/Profilassi Malattie Infettive

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Assistente Sanitario

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

Sede di lavoro: Verona - via Bengasi

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 tra sedi 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.

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 alle diverse Specialistiche, 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 dell’area di competenza.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato “Autorizzato del trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all’interno della propria area di appartenenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all’Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

Requisiti richiesti:

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

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

Cod. IFOC SAN12	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n. 0 27/11/2023
--------------------	----------------------------------------	------------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Coordinamento SPISAL e SISP

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

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

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

Sede di lavoro: Verona - Palazzo Sanità

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe 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 il Dirigente DPS della Prevenzione 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.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di appartenenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

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

Cod. IFOC SAN13	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	Rev n. 0 27/11/2023
--------------------	----------------------------------------	------------------------

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Coordinamento Servizio VETERINARIO e SIAN

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

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

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

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

Sede di lavoro: Verona - Palazzo Sanità

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe 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 il Dirigente DPS della Prevenzione 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.

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

- Assume le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/08;
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90;
- È nominato “Autorizzato del trattamento dati” ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
- Presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di appartenenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme relative alla Privacy, alla Trasparenza ed all'Anticorruzione anche attraverso momenti interni di formazione, diffusione di documentazione specifica e facilitazione alla frequenza di corsi di formazione aziendali.

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

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

Eventuali altre condizioni specifiche:

Ulteriori titoli di studio inerente il profilo che verranno presentati, saranno valorizzati.
Sarà inoltre valorizzato l'aver concluso almeno 1 modulo del percorso informatico Syllabus.