REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 06

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Bussolengo UU.OO.C.C Medicina/RRF

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 B, complessità media, € 5.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

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

1. **Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda:**
   - collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti;
   - collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.
2. **Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.**
   - Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro;
   - è direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro;
   - condivide con il Direttore di U.O. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale

collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne ravvisasse la necessità;

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

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
  - in collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;

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

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

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

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

Il coordinatore si raccorda con gli Incarichi di Funzione Organizzativa di Coordinamento dei servizi e della UUOOCC che afferiscono alla Casa della Comunità (CdC) al fine di garantire l'integrazione dei percorsi clinici e assistenziali degli utenti che accedono alla CdC.
Il coordinatore si impegna a costruire percorsi di integrazione delle competenze e valorizzazione delle esperienze dei collaboratori afferenti, nell'ottica di promuovere abilità avanzate e trasversali che consentano di ottimizzare l'allocazione delle risorse e l'appropriatezza delle prestazioni.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

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

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:
Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

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.

REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 19

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Legnago e Bovolone Poliambulatorio

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero Legnago

Durata: 5 anni

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

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

1. **Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda:**
   - collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti;
   - collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.
2. **Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.**
   Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro;
   è direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro;
   condivide con il Direttore di U.O. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne

ravvisasse la necessità;

contribuisce a gestire le competenze del personale: definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS;

realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione;

progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.

- rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro;
- gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.;
- contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.;
- promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe;
- motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- **gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, Regionale e Nazionale.**

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

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

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

Orienta alla centralità dell'assistito:

- in collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;
- favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.

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

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

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

1. l'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
2. è nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
3. presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
4. 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:

1. 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;
2. esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;
3. valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
4. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:
Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

ULSS9	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 21

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Bussolengo Poliambulatorio + Day Surgery Multispecialistica

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero Bussolengo

Durata: 5 anni

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

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

1. **Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda:**
   - - collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti;
   - - collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.
2. **Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.**
   - Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro;
   - è direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro;
   - condivide con il Direttore di U.O. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale

collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne ravvisasse la necessità;

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

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

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

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

Orienta alla centralità dell'assistito:

- in collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai

Modelli Assistenziali erogati;

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

Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure:

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

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

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

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

Requisiti richiesti:

1. 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;
2. esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;
3. valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
4. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:
Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 35

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: **IAF Attività Ostetrica D 1-2-3-4**

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Ostetrica

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza: UOC Infanzia, Adolescenza e Famiglia e Consultori

Sede di lavoro: Verona, Palazzo Sanità
Durata: 5 anni

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

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

1. **Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda:**
   - collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti;
   - collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.
2. **Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.**
   - Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro;
   - è direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro;
   - condivide con il Direttore di U.O. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale

collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne ravvisasse la necessità;

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

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
  - in collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli

Assistenziali erogati;
- favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.

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

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

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

Il coordinatore si impegna a costruire percorsi di integrazione delle competenze e valorizzazione delle esperienze dei collaboratori afferenti, nell'ottica di promuovere abilità avanzate e trasversali che consentano di ottimizzare l'allocazione delle risorse e l'appropriatezza delle prestazioni.
A tale scopo presidia fisicamente le sedi di afferenza compatibilmente con le necessità organizzative.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

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

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:
Iscrizione a Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Ostetriche (FNOPO).

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 40

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: UOC Psichiatria 3 Legnago 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 3

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero di Legnago

Durata: 5 anni

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

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

1. **Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda:**
   - collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti;
   - collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.
2. **Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.**
   Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro;
   è direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro;
   condivide con il Direttore di U.O. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne

ravvisasse la necessità;

contribuisce a gestire le competenze del personale: definisce i livelli di competenza necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS;

realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione;

progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.

- rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro;
- gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.;
- contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.;
- promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe;
- motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- **gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, Regionale e Nazionale.**

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

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

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

Orienta alla centralità dell'assistito:

- in collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;
- favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di

cura.

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

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

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

1. l'incarico comporta l'assunzione della qualifica di Preposto ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e l'obbligo di partecipare alla formazione specifica relativa;
2. è nominato "Autorizzato del trattamento dati" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 101/2018;
3. presidia il rispetto del codice etico e di comportamento all'interno della propria area di afferenza;
4. 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:

1. 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;
2. esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;
3. valutazione della performance individuale positiva con riferimento all'ultimo biennio o comunque relativamente alle ultime 2 valutazioni disponibili in ordine cronologico;
4. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni superiori alla multa.

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

REGIONE DEL VENETO ULSS9	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 48

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. San Bonifacio Area Omogenea Chirurgica - 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: Dipartimento Chirurgico

Sede di lavoro: Presidio Ospedaliero San Bonifacio

Durata: 5 anni

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

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

1. **Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda:**
   - collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti;
   - collabora con il direttore di Dipartimento 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 Dipartimento 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 delle UU.OO. 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 Dipartimento;
- contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno del Dipartimento;
- svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno del proprio Dipartimento;
- promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe;
- motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- **gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, Regionale e Nazionale.**

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

- Gestisce in sinergia con i direttori di UU.OO. 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 le proprie UU.OO.

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
  - in collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;
  - favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di

cura.

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

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

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

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

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 93

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: Casa della Comunità e Ospedale di Comunità di Nogara

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: CdC di Nogara

Durata: 5 anni

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

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

1. **Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda:**
   - collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti;
   - collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.
2. **Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.**
   - Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro;
   - è direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro;
   - condivide con il Direttore di U.O. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne ravvisasse la necessità;
   - contribuisce a gestire le competenze del personale: definisce i livelli di competenza

necessari all'interno dell'U.O. identificando il fabbisogno formativo in collaborazione con la DPS;

- realizza e promuove attività di tutorato clinico nei confronti di studenti ed altri operatori in formazione;
- progetta e gestisce l'inserimento del personale attraverso l'applicazione della procedura aziendale.
- rispetta gli adempimenti previsti dal Sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro;
- gestisce il processo di valutazione del personale assegnato in collaborazione con il Direttore di U.O.;
- contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O.;
- svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno della propria U.O.;
- promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe;
- motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale;
- **gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, Regionale e Nazionale.**

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
  - in collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;
  - favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.
- Contribuisce ad erogare prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure:
  - promuove l'elaborazione e/o applicazione, nonché la verifica, di strumenti organizzativi

ed assistenziali, basati su evidenze scientifiche, favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità coinvolte;
- sviluppa modalità organizzative che favoriscano la gestione del rischio clinico;
- favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
- contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute degli utenti.

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

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

Il coordinatore si raccorda con gli Incarichi di Funzione Organizzativa di Coordinamento dei servizi e della UUOOCC che afferiscono alla Casa della Comunità (CdC) al fine di garantire l'integrazione dei percorsi clinici e assistenziali degli utenti che accedono alla CdC.
Il coordinatore si impegna a costruire percorsi di integrazione delle competenze e valorizzazione delle esperienze dei collaboratori afferenti, nell'ottica di promuovere abilità avanzate e trasversali che consentano di ottimizzare l'allocazione delle risorse e l'appropriatezza delle prestazioni.
A tale scopo presidia fisicamente le unità di offerta nella sede di afferenza, compatibilmente con le necessità organizzative.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

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

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:
Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFOC SAN 109

Area e ruolo: Sanitario

Titolo: P.O. Villafranca - Caprino V.se Emodialisi

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: Villafranca

Durata: 5 anni

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

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

1. **Il coordinatore partecipa attivamente alle politiche e alle strategie dell'Azienda:**
   - collabora per lo sviluppo e realizzazione delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti;
   - collabora con il direttore di U.O. nell'identificare ed elaborare progetti per il raggiungimento degli obiettivi di budget e promuove conseguenti momenti di informazione e confronto con il personale.
2. **Il coordinatore gestisce e sviluppa il potenziale del proprio gruppo professionale a livello individuale, di gruppo e di organizzazione nel suo complesso. Ne promuove la sicurezza, la correttezza di impiego e le pari opportunità, lo coinvolge e lo responsabilizza.**
   - Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse rispettando le normative, i contratti e le indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro;
   - è direttamente responsabile della gestione della turnistica e nello specifico: garantisce la presenza in turno di personale infermieristico, tecnico e di supporto, in relazione al fabbisogno di assistenza, alle esigenze del servizio, alle presenze concordate, alla programmazione delle ferie e al rapporto previsto tra i vari professionisti (skill mix) considerando l'equilibrio numerico tra professionisti novizi e senior e valutando la presenza degli addetti antincendio. È responsabile del rispetto della normativa legislativa e contrattuale e delle indicazioni aziendali in merito all'orario di lavoro;
   - condivide con il Direttore di U.O. e la DPS di sede la dotazione di risorse di personale collaborando attivamente alla mobilità temporanea intra dipartimentale qualora se ne

ravvisasse la necessità;

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

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

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

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

- Orienta alla centralità dell'assistito:
  - in collaborazione o su indicazione della DPS contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi ed assistenziali orientati a garantire la centralità dei pazienti - utenti, e che favoriscano un approccio multi - professionale e interculturale, sviluppando percorsi clinico - assistenziali e percorsi educativi, coinvolgendo i pazienti e le loro famiglie, attenendosi alle modalità condivise a livello aziendale rispetto ai Modelli Assistenziali erogati;
  - favorisce la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale tra i diversi setting di cura.

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

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

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

Il coordinatore si impegna a costruire percorsi di integrazione delle competenze e valorizzazione delle esperienze dei collaboratori afferenti, nell'ottica di promuovere abilità avanzate e trasversali che consentano di ottimizzare l'allocazione delle risorse e l'appropriatezza delle prestazioni, con un focus particolare sullo sviluppo e l'organizzazione della dialisi territoriale e domiciliare .

A tale scopo presidia fisicamente le sedi di afferenza compatibilmente con le necessità organizzative.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

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

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:
Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFO SAN 14

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: IFO Distretto 1

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: Verona via Poloni

Durata: 5 anni

Graduazione, complessità e valore economico: classe F, complessità elevata, € 10.000,00

Funzione, contenuto e obiettivi:

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

distretto, in relazione al profilo professionale di appartenenza, in collaborazione con il coordinatore di riferimento;

- Collabora all'individuazione ed alla realizzazione dei sistemi premianti dei professionisti appartenenti alle UOC del Distretto;
- Collabora e sovrintende all'elaborazione dei piani di lavoro per il personale;
- Individua i problemi prioritari ed elabora progetti per la loro soluzione utilizzando metodi di lavoro validati;
- Gestisce modelli organizzativi per lo sviluppo graduale delle capacità del personale per una efficace integrazione tra aree assistenziali intra ed extraospedaliere nell'ottica della continuità assistenziale;
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno del Distretto,
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno del proprio distretto;
- Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale,
- Collabora con i Dirigenti di Area della UOC Direzione Professioni Sanitarie alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di IFOC dell'Area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti,
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;
- Contribuisce alla definizione di standard e indicatori di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle prestazioni assistenziali erogate dal Distretto e al controllo della loro applicazione applicazione;
- Controlla e valida la turnistica delle UUOO afferenti al Distretto;
- Contribuisce alla gestione delle risorse strutturali, tecnologiche e dei materiali di consumo assegnate al Distretto;
- Sovrintende alla realizzazione di linee guida, protocolli e procedure specifiche congruenti alle funzioni e attività del Distretto;
- Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
- Presidia l'analisi del fabbisogno formativo e la definizione dei piani di aggiornamento e formazione del personale appartenente alle professioni sanitarie e di supporto all'assistenza;
- Propone alla Direzione Professioni Sanitarie eventuale mobilità interna al Distretto, anche temporanea, finalizzata alla gestione di criticità contingenti;
- **Gestisce con particolare attenzione gli istituti contrattuali propri e dei propri collaboratori, nell'ambito della normativa contrattuale, regionale e nazionale.**

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

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

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

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

REGIONE DEL VENETO ULSS9 SCALIGERA	SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE	IFO SAN 16

Area e ruolo: Sanitario

Tipologia d'incarico: Incarico di Funzione Organizzativa

Titolo: IFO Distretto 3

Profilo di appartenenza: Infermiere

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

Sede di lavoro: Distretto sede di Legnago

Durata: 5 anni

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

Funzione, contenuto e obiettivi:

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

- Individua strategie finalizzate all'inserimento del personale assegnato alle diverse UOC del distretto, in relazione al profilo professionale di appartenenza, in collaborazione con il coordinatore di riferimento;
- Collabora all'individuazione ed alla realizzazione dei sistemi premianti dei professionisti appartenenti alle UOC del Distretto;
- Collabora e sovrintende all'elaborazione dei piani di lavoro per il personale;
- Individua i problemi prioritari ed elabora progetti per la loro soluzione utilizzando metodi di lavoro validati;
- Gestisce modelli organizzativi per lo sviluppo graduale delle capacità del personale per una efficace integrazione tra aree assistenziali intra ed extraospedaliere nell'ottica della continuità assistenziale;
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno del Distretto,
- Svolge un ruolo attivo di diffusione della conoscenza dei documenti strategici aziendali all'interno del proprio distretto;
- Diffonde una cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci;
- Promuove momenti di confronto e riunioni con l'équipe all'interno delle proprie funzioni;
- Motiva il personale per promuovere lo sviluppo professionale affidando responsabilità in relazione ad attitudini, competenze ed esperienza professionale;
- Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto;
- Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale,
- Collabora con i Dirigenti di Area della UOC Direzione Professioni Sanitarie alla valutazione annuale della performance del personale con incarico di IFOC dell'Area di afferenza;
- Diffonde e presidia il rispetto delle norme e delle buone pratiche relative alla sicurezza all'interno dell'ambiente lavorativo, in particolare proponendo, partecipando e sostenendo le attività di audit organizzati dai servizi preposti,
- Partecipa all'implementazione e vigila sul mantenimento dei requisiti di autorizzazione e accreditamento LR. 22/2002 nella propria area di afferenza;
- Contribuisce alla definizione di standard e indicatori di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle prestazioni assistenziali erogate dal Distretto e al controllo della loro applicazione applicazione;
- Controlla e valida la turnistica delle UUOO afferenti al Distretto;
- Contribuisce alla gestione delle risorse strutturali, tecnologiche e dei materiali di consumo assegnate al Distretto;
- Sovrintende alla realizzazione di linee guida, protocolli e procedure specifiche congruenti alle funzioni e attività del Distretto;
- Favorisce e supervisiona l'applicazione delle linee guida per le buone pratiche clinico – assistenziali promuovendo l'elaborazione di strumenti quali protocolli, procedure e istruzioni operative (Legge 08/03/2017 n. 24);
- Presidia l'analisi del fabbisogno formativo e la definizione dei piani di aggiornamento e formazione del personale appartenente alle professioni sanitarie e di supporto all'assistenza;
- Propone alla Direzione Professioni Sanitarie eventuale mobilità interna al Distretto, anche temporanea, finalizzata alla gestione di criticità contingenti;

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

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

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

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

Requisiti richiesti:

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

Eventuali iscrizioni o abilitazioni richieste:

Iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI).

Eventuali altre condizioni specifiche:

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