



IRCCS Burlo
Istituto di ricovero e cura
a carattere scientifico
"Burlo Garofolo" di Trieste

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. 212 DEL 21/08/2025

OGGETTO: Integrazione e sostituzione del decreto n. 157/2024 recante "Individuazione e graduazione del sistema degli incarichi ai sensi degli artt. 24 e seguenti del CCNL 02.11.2022 del personale del comparto sanità", approvazione dei contenuti degli incarichi di funzione dell'Istituto e indizione di selezione interna.

Sottoscritto dal Direttore Generale

dott.ssa Francesca Tosolini

nominato con Delibera della Giunta Regionale n. 2003 del 20.12.2024

Su proposta della S.S.D. Politiche del Personale,

preso atto del parere favorevole sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici

<i>Profilo della legittimità, della regolarità amministrativa e tecnica</i>	
IL RESPONSABILE DELLA S.S.D. Politiche del Personale	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
dott.ssa Laura Mandelli <i>atto firmato digitalmente</i> data 01 luglio 2025	dott.ssa Gaia Macorini <i>atto firmato digitalmente</i> data 01 luglio 2025

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la delibera di Giunta regionale del Friuli Venezia Giulia n. 2052 del 30 dicembre 2024 ad oggetto: "LR 22/2019. Linee annuali per la gestione del Servizio sanitario regionale per l'anno 2025. Approvazione definitiva. Finanziamento agli enti del S.S.R. per l'anno 2025 – assegnazione e erogazione in via provvisoria";

richiamati:

- il decreto n. 30 del 27 febbraio 2025 ad oggetto "*Adozione del PAO 2025 ai sensi della DGR 2052/2024*";
- il decreto n. 22474 del 06 maggio 2025 con il quale la Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027 dell'Istituto;
- il decreto n. 110 del 22 maggio 2025 con il quale è stato adottato il PTFP 2025-2027 dell'Istituto;

visto il decreto n. 62/2022, successivamente modificato con decreto n. 131 del 3 maggio 2023, ad oggetto: "Adozione dell'Atto Aziendale dell'IRCCS Materno Infantile Burlo Garofolo di Trieste";

considerato che il nuovo Atto Aziendale ha ridefinito alcune strutture aziendali, con impatto sull'assetto organizzativo sia del personale della dirigenza, sia del personale del comparto;

data lettura dei decreti del Direttore Generale:

- n. 260 del 29 novembre 2023 con il quale, previo confronto con le OO.SS. di categoria, è stato adottato il "Regolamento per la disciplina del sistema degli incarichi ai sensi del CCNL 02.11.2022 del personale del comparto sanità";
- n. 99 del 27.06.2024 recante "Individuazione e graduazione del sistema degli incarichi ai sensi degli artt. 24 e seguenti del CCNL 02.11.2022 del personale del comparto sanità", con il quale - previo confronto con le OO.SS. di categoria - si è provveduto a:
 - o approvare le schede dei criteri per la graduazione degli incarichi di funzione, rispettivamente di area tecnico-amministrativa e di area sanitaria;
 - o definire il nuovo assetto come da organigramma degli incarichi di funzione dell'Istituto;

- n. 157 del 16.10.2024 con il quale è stato in parte revisionato l'assetto degli incarichi del comparto disposto con sopra menzionato decreto n. 99/2024 prevedendo due nuovi incarichi e nello specifico:
 - o incarico di funzione organizzativa afferente alla SSD Innovazione e sviluppo, relazioni interne ed esterne e formazione denominato "Coordinamento dell'Ufficio per il Trattamento e la Protezione dei Dati personali" - graduazione IO3 per l'area amministrativa/tecnica;
 - o incarico professionale in staff alla Direzione Sanitaria denominato "applicativi informatici nella gestione dei percorsi clinici" - graduazione IP per l'area sanitaria/sociosanitaria;

rilevato che, per mero errore materiale, nell'allegato al citato decreto n. 157/2024 "organigramma" l'incarico afferente alla Direzione sanitaria è stato denominato "informatizzazione dei percorsi clinici", mentre nel corpo del decreto è indicato come "applicativi informatici nella gestione dei percorsi clinici" benché trattasi dello stesso incarico e che il medesimo è identificato nell'organigramma con valorizzazione IP1 in luogo di quella prevista per l'area sanitaria/sociosanitaria IP;

dato atto che con decreto n. 86 del 30 aprile 2025 veniva demandata alla SSD politiche del personale la ricognizione degli incarichi di funzione con i relativi profili e contenuti;

preso atto che a seguito della ricognizione effettuata dalla competente SSD politiche del personale sono state rappresentate le seguenti necessità:

- con comunicazione mail del 18 giugno 2025 il Direttore della SC Direzione delle professioni sanitarie ha trasmesso il nuovo assetto degli incarichi professionali afferenti alla struttura in argomento, prevedendo delle modifiche relative alle denominazioni degli stessi, ma senza modificarne né il numero, né la graduazione né la relativa valorizzazione, come da seguente prospetto:

Denominazione incarichi professionali di cui al decreto n. 157/2024	Nuove denominazioni
PROMOZIONE SALUTE E CURE OSTETRICHE PRIMI 1000 GIORNI	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL PERCORSO DELLA GRAVIDANZA FIOLOGICA
PROMOZIONE SALUTE E CURE INFERMIERISTICHE PRIMI 1000 GIORNI	SVILUPPO E PROMOZIONE BUONE PRATICHE NEL PERCORSO DI PRESA IN CARICO DEL NEONATO FIOLOGICO E NEL ROOMING-IN
CURE E DISTURBO	D.A.M.A.

COMPORTAMENTALE IN ETÀ PEDIATRICA - DAMA	
CURE TECNICO RIABILITATIVE AD ALTA COMPLESSITÀ PEDIATRICA	CURE RABILITATIVE ALTA COMPLESSITÀ: GARANZIA E GESTIONE DI PERCORSI RIABILITATIVI INDIVIDUALIZZATI PER BAMBINI IN CONTESTO DI FRAGILITÀ
PERCORSI INNOVATIVI CURE TECNICO DIAGNOSTICHE	GESTIONE PERCORSI TECNICO DIAGNOSTICI
CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	RICERCA E INNOVAZIONE

- con comunicazioni mail del 25 e 30 giugno 2025 il Direttore Sanitario ha trasmesso i contenuti degli incarichi professionali in *staff* alla Direzione sanitaria prevedendo la modifica di denominazione del seguente incarico:

Denominazione incarico professionale di cui al decreto n. 157/2024	Nuova denominazione
GESTIONE PERCORSI E PROGETTI IN AREA SOCIALE	SERVIZIO SOCIALE OSPEDALIERO - ASSISTENTE SOCALE
SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE ED ACCREDITAMENTO	QUALITÀ E ACCREDITAMENTO: GARANZIA E GESTIONE DEI PERCORSI PER L'ACQUISIZIONE E IL MANTENIMENTO DELLA NORMA ISO 9001:2015 E SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALI

- con comunicazione mail del 12 giugno 2025 il dirigente responsabile della SSD Programmazione e controllo ha richiesto l'inserimento nell'organigramma di un incarico di funzione organizzativa per l'attuazione e il monitoraggio della programmazione e promozione di metodologie di lean management in previsione dello spostamento delle funzioni in argomento dall'incarico denominato "sviluppo modelli organizzativi e logistica" afferente alla Direzione Sanitaria alla citata SSD;

atteso che, coerentemente alle indicazioni del dirigente responsabile della SSD Programmazione e controllo e in attuazione dei criteri di graduazione di cui al decreto n. 157/2024, il nuovo incarico viene indicato come segue:

Denominazione nuovo incarico	Graduazione	Area	Importo
REFERENTE ATTUAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLA PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DI METODOLOGIE DI LEAN MANAGEMENT	IO1	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	€ 4.500,00

ritenuto che, in considerazione delle modifiche alle funzioni in argomento, l'incarico attualmente previsto in staff alla Direzione Sanitaria e denominato "sviluppo modelli organizzativi

e logistica” (IO1 – area sanitaria/sociosanitaria) sarà soppresso a seguito dell’effettivo spostamento delle funzioni in capo alla SSD Programmazione e controllo e conferimento del relativo incarico;

dato atto altresì che ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 2052/2024 l’Istituto ha provveduto, a seguito di apposito accordo integrativo aziendale (prot. 2787/2025), ad attribuire l’incarico di funzione professionale denominato “Tutor Del Corso di Laurea Professioni Sanitarie” a partire dal 01.01.2025, la cui valorizzazione, già stabilita dalla richiamata DGR, ammonta ad € 8.500,00;

rilevato che l’incarico in argomento non soggiace ai termini di durata degli incarichi del comparto previsti dal CCNL né alle modalità di attribuzione ivi previste in quanto conseguente alla designazione quale tutor didattico formalizzata dall’Università degli studi di Trieste ai sensi dell’art. 10 della DGR del 22 ottobre 2021 n. 1609 ad oggetto “Dlgs 502/1992 art 6 comma 3 – schema di protocollo d’intesa per la formazione delle classi dei corsi di laurea magistrale delle professioni sanitarie (D.I. 19 febbraio 2009 e DM 8 gennaio 2009). Approvazione”;

evidenziato che per le medesime motivazioni i contenuti dell’incarico in argomento sono individuati dal soprarichiamato art. 10 della DGR n.1609/2021 e riportati nell’allegato del presente decreto;

ritenuto quindi necessario provvedere alla modifica dell’organigramma allegato al decreto n. 157/2024 e, per unicità della materia, riadottare a mezzo presente provvedimento un unico organigramma riepilogativo unitamente ai criteri di graduazione e valorizzazione degli incarichi di funzione già approvati, come da allegati parti integranti e sostanziali del presente atto;

dato atto che il nuovo assetto non modifica le denominazioni e le valorizzazioni di cui ai precedenti n. 19 incarichi di funzione organizzativa già attribuiti con decreti n. 198 del 9 dicembre 2024, n. 201 del 16 dicembre 2024 e n. 209 del 31 dicembre 2024, che si riportano di seguito e di cui si richiamano i contenuti:

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	GRAD	AREA
1	GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	RESPONSABILE CENTRO DI ATTIVITÀ FORMATIVE	IO4	AMMINISTRATIVA/TECNICA
2	GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	COORDINAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE PROF SAN MASTER PROFESSIONALIZZANTI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ	IO1	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
3	SCIENTIFICA	DIREZIONE SCIENTIFICA	ASPETTI GESTIONALI E FINANZIARI DEI PROGETTI DI RICERCA	IO2	AMMINISTRATIVA/TECNICA

4	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	SUPPORTO RELAZIONI SINDACALI E GESTIONE PERSONALE	IO2	AMMINISTRATIVA/TECNICA
5	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	IO2	AMMINISTRATIVA/TECNICA
6	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	GESTIONE CONVENZIONI	IO2	AMMINISTRATIVA/TECNICA
7	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	RECUPERO CREDITI E SUPPORTO ALLE POLITICHE NEGOZIALI	IO1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
8	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	IO3	AMMINISTRATIVA/TECNICA
9	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	GESTIONE LAVORI GRANDI INVESTIMENTI	IO3	AMMINISTRATIVA/TECNICA
10	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	GESTIONE CONCESSIONE DI SERVIZI IN PPP	IO1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
11	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	COORDINAMENTO AMM.VO BENI E SERVIZI	IO1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
12	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	INFORMATICA E TELEFONIA	IO1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
13	SANITARIA	STAFF	IGIENE OSPEDALIERA E CONTINUITÀ CON I SERVIZI IN APPALTO	IO5	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
14	SANITARIA	STAFF	CUP E SVILUPPO SANITÀ TRANSFRONTALIERA	IO6	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
15	SANITARIA	STAFF	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONTINUITÀ ASSISTENZIALE	IO1	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
16	SANITARIA	STAFF	GESTIONE DEL PERCORSO CHIRURGICO	IO6	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
17	SANITARIA	PIATTAFORMA OSTETRICA	RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	IO7	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
18	SANITARIA	PIATTAFORMA DEGENZA E AMBULATORIALE	RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	IO7	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
19	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E RIABILITATIVA E TECNICA DEI SERVIZI DI SUPPORTO	RESPONSABILE PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	IO6	SANITARIA/SOCIOSANITARIA

rilevato che l'incarico in *staff* alla Direzione Sanitaria denominato "sviluppo modelli organizzativi e logistica", già attribuito con decreto n. 201/2024, resterà attivo solo sino al

trasferimento delle funzioni in capo alla SSD Programmazione e controllo, come sopra riportato, e al conferimento dell'incarico sotto indicato:

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	GRAD	AREA
20	GENERALE	SSD PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	REFERENTE ATTUAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLA PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DI METODOLOGIE DI LEAN MANAGEMENT	IO1	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA

considerato che i competenti direttori/responsabili delle strutture hanno provveduto a trasmettere i contenuti dei restanti incarichi non ancora attribuiti e che, allegati al presente provvedimento, ne formano parte integrante;

richiamato l'art. 2 del d.lgs. n. 81/2008 con il quale si definiscono i soggetti, le attività e le responsabilità in materia di prevenzione come segue:

[...] e) Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

richiamato altresì il decreto del Direttore Generale n. 100 del 12 ottobre 2015 con il quale è stato definito l'organigramma della Sicurezza dell'Istituto e ai sensi del quale sono individuati tra i preposti:

“3.2.2 personale del comparto, titolare di posizione organizzativa;

3.2.3 coordinatori infermieristici e tecnico-sanitari”

verificato che, stante quanto previsto dal citato decreto 100/2015, i contenuti degli incarichi sono stati condivisi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale che ha indicato la necessità di implementare tali contenuti con la seguente indicazione:

- “il titolare dell'incarico attua, per quanto di competenza, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento, esercitando le funzioni del preposto dell'art. 19 del d.lgs. n. 81/2008 s.m.i. e come previsto dal decreto n. 100 del 12.10.2015 “Ricognizione e ridefinizione dell'organigramma della Sicurezza dell'IRCCS Burlo Garofolo””;

data lettura dell'art. 5 comma 1, ultimo periodo, del Regolamento adottato con il già citato decreto n. 260/2023 ai sensi del quale “l'incarico di funzione organizzativa richiede, per tutti i ruoli, attività di organizzazione e di gestione dei colleghi di diretta afferenza. Tale attività attiene non solo alla

componente “clinica”, peculiare di ciascun ruolo, ma anche ad una trasversale componente gestionale, comprensiva della corretta gestione e verifica della presenza in servizio del personale afferente”;

considerato che per i fini di cui sopra i contenuti degli incarichi, allegati al presente provvedimento, verranno integrati come segue:

- “il titolare dell’incarico è responsabile della gestione delle risorse umane ad esso affidate, ivi compresa la verifica e il controllo dei cartellini delle stesse”;

atteso che l’attribuzione degli incarichi avviene in modo graduale tenuto conto del numero degli stessi e della scadenza di quelli attualmente attribuiti;

verificato che acquisiti i contenuti degli incarichi di cui al presente decreto risulta opportuno indire apposite selezioni interne per il conferimento degli incarichi di coordinamento nonché dell’incarico “Referente attuazione e il monitoraggio della programmazione e promozione di metodologie di lean management” per consentire la programmazione delle nuove funzioni;

dato atto che ai sensi del più volte citato Regolamento, i bandi di selezione interna per l’affidamento degli incarichi devono essere pubblicati sul sito aziendale dell’Istituto www.burlo.trieste.it sotto la voce bandi di concorsi, per la durata di 20 giorni consecutivi;

ritenuto di avviare la procedura selettiva interna per l’affidamento di n. 16 incarichi con funzione organizzativa di seguito elencati, come da fac-simile di bando allegato al presente provvedimento:

n	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	VAL	IMPORTO
1	SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE NELLA GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	IO1*	4.500,00 €
2	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE OSTETRICHE	IO4*	7.000,00 €
3	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE GINECOLOGICHE	IO2*	5.500,00 €
4	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE SALA PARTO	IO3*	6.000,00 €
5	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE PROCREAZIONE ASSISTITA	IO1*	4.500,00 €
6	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E PEDIATRIA D'URGENZA	IO3*	6.000,00 €
7	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE TERAPIA INTENSIVA NEONATALE	IO4*	7.000,00 €
8	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE BLOCCO OPERATORIO	IO5*	8.000,00 €

9	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE RIANIMAZIONE	IO2*	5.500,00 €
10	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE IN ONCOEMATOLOGIA	IO3*	6.000,00 €
11	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA	IO4*	7.000,00 €
12	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ CHIRURGICA	IO4*	7.000,00 €
13	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE SPECIALISTICHE AMBULATORIALI	IO2*	5.500,00 €
14	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE RIABILITATIVE	IO1*	4.500,00 €
15	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	AREA CURE TECNICO DIAGNOSTICHE	IO1*	4.500,00 €
16	GENERALE	SSD PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	REFERENTE ATTUAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLA PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DI METODOLOGIE DI LEAN MANAGEMENT	IO1	4.500,00 €

* incarichi di funzione organizzativa con funzione di coordinamento

ritenuto inoltre di trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS. e RSU del comparto;

riscontrato che sul presente decreto sono stati espressi i pareri favorevoli sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici;

acquisito il parere favorevole del sostituto del Direttore Scientifico, del sostituto del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DECRETA

per i motivi esposti nelle premesse:

1. di modificare e sostituire il decreto n. 157/2024 ad oggetto "Individuazione e graduazione del sistema degli incarichi ai sensi degli artt. 24 e seguenti del CCNL 02.11.2022 del personale del comparto sanità", secondo quanto indicato in premessa e come da documenti allegati al presente provvedimento che ne costituiscono parte integrante e sostanziale e che contestualmente si approvano;

2. di approvare i contenuti degli incarichi di funzione di cui all'assetto individuato con il presente decreto e che, allegati, ne formano parte integrante;
3. di prendere atto che i contenuti degli incarichi e i relativi disciplinari sono integrati come di seguito riportato:
 - il titolare dell'incarico attua, per quanto di competenza, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento, esercitando le funzioni del preposto dell'art. 19 del d.lgs. n. 81/2008 s.m.i. e come previsto dal decreto n. 100 del 12.10.2015 "Ricognizione e ridefinizione dell'organigramma della Sicurezza dell'IRCCS Burlo Garofolo";
 - il titolare dell'incarico è responsabile della gestione delle risorse umane ad esso affidate, ivi compresa la verifica e il controllo dei cartellini delle stesse;
4. di avviare la selezione interna per l'affidamento dei seguenti incarichi di funzione, come da fac-simile di bando allegato al presente provvedimento:

n	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	VAL	IMPORTO
1	SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE NELLA GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	IO1*	4.500,00 €
2	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE OSTETRICHE	IO4*	7.000,00 €
3	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE GINECOLOGICHE	IO2*	5.500,00 €
4	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE SALA PARTO	IO3*	6.000,00 €
5	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE PROCREAZIONE ASSISTITA	IO1*	4.500,00 €
6	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E PEDIATRIA D'URGENZA	IO3*	6.000,00 €
7	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE TERAPIA INTENSIVA NEONATALE	IO4*	7.000,00 €
8	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE BLOCCO OPERATORIO	IO5*	8.000,00 €
9	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE RIANIMAZIONE	IO2*	5.500,00 €
10	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE IN ONCOEMATOLOGIA	IO3*	6.000,00 €
11	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA	IO4*	7.000,00 €

12	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ CHIRURGICA	IO4*	7.000,00 €
13	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE SPECIALISTICHE AMBULATORIALI	IO2*	5.500,00 €
14	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE RIABILITATIVE	IO1*	4.500,00 €
15	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	AREA CURE TECNICO DIAGNOSTICHE	IO1*	4.500,00 €
16	GENERALE	SSD PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	REFERENTE ATTUAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLA PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DI METODOLOGIE DI LEAN MANAGEMENT	IO1	4.500,00 €

* incarichi di funzione organizzativa con funzione di coordinamento

5. di delegare il Dirigente responsabile della SSD Politiche del Personale alla sottoscrizione del bando in argomento;
6. di dare mandato alla SSD Politiche del Personale di procedere alla trasmissione del presente provvedimento alle OO.SS. e RSU del comparto.

Nessun onere consegue direttamente all'adozione del presente atto.

Il presente provvedimento diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

Acquisiti i pareri favorevoli di competenza

IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE SCIENTIFICO	IL DIRETTORE SANITARIO
dott.ssa Daniela Zaro <i>atto firmato digitalmente</i> data 20 agosto 2025 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 34 del 12.03.2025	dott. Luca Ronfani <i>atto firmato digitalmente</i> data 20 agosto 2025 nominato con Determinazione del Direttore Scientifico n. 8 del 11.05.2022	dott. Nelso Trua <i>atto firmato digitalmente</i> data 20 agosto 2025 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 9 del 20.01.2025

DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Francesca Tosolini <i>atto firmato digitalmente</i>

ELENCO ALLEGATI:
• All_1_Criteri_area_sanitari_sociosanitari • All_2_Criteri_amministrativi_tecnici • All_3_Organigramma DEF • All_4_contenuti_incarichi_comparto_2025 • All_5_Bando_selezione_interna_IOC_e_IO_2025_con_contenuti

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"

CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X

DATA FIRMA: 21/08/2025 08:36:56

IMPRONTA: A5CFC39BDF7E05D886F57586E49ACEEC88E4BF93B2B3C691943A67CF1C599EA2
88E4BF93B2B3C691943A67CF1C599EA21049FFAA27BA6F551FC0E4A4F120AD0F
1049FFAA27BA6F551FC0E4A4F120AD0F082CB9FBB0699A7759AF80E1BDC03403
082CB9FBB0699A7759AF80E1BDC03403C1360FC57D324FB1DF80F77C913D2604

Pesatura degli incarichi I.O. e I.O.C. e I.Pr. AREA SANITARIA/SOCIOSANITARIA

	indicatore	grado	punteggio
Dimensione organizzativa di riferimento	Entità delle risorse umane gestite	oltre 60	12
		ad 40-60	4
		da 30-39	3
		da 21-29	2
		fino a 20	1
	n. di profili professionali afferenti	non applicabile	0
		da 5 profili	3
		da 2 a 4	2
		1	1
		non applicabile	0
	Gestione di apparecchiature e strumentazione	gestione servizi e apparecchiature complesse	3
		gestione servizi	2
		gestione apparecchiature complesse	1
		non applicabile	0
	Governare e gestione di centri di costo	da 3 c. di costo	3
		2 c. di costo	2
		1 c. di costo	1
		non applicabile	0
Livello di autonomia e responsabilità	Assunzione diretta di responsabilità gestionali e operative in relazione alla presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	responsabilità diretta verso la Direzione strategica	4
		responsabilità diretta a livello dipartimentale	3
		responsabilità diretta verso la SSCC	2
		responsabilità diretta verso il coordinatore	1
	Autonomia decisionale e livello di discrezionalità nel processo decisionario	definisce e affida i processi da gestire	3
		coordina la gestione dei processi collabora nella gestione del processo in cui è inserito	2 1
Specializzazione	Specificità delle competenze	inserimento personale > 6 mesi	3
		inserimento personale da 3 a 6 mesi	2
		inserimento personale da 1 a 3 mesi	1
		non applicabile	0
	Aree e specialità aziendali afferenti	da 4	4
		3 2 1 non applicabile	3 2 1 0
Complessità e implementazione delle competenze	Fascia oraria di apertura del servizio/struttura/dipartimento coordinato	h 24 o pronta disponibilità	3
		h 12	2
		solo diurno mattino	1
		non applicabile	0
	Livello di complessità del servizio	alta variabilità/bassa standardizzazione/alto livello di rotazione	6
		bassa variabilità/bassa standardizzazione/alto livello di rotazione	3
		bassa variabilità/alta standardizzazione/alto livello di rotazione	2
		bassa variabilità/alta standardizzazione/basso livello di rotazione	1
		non applicabile	0
	Complessità funzionale	numero sedi > di 5	4
		numero sedi 4	3
		numero sedi 3	2
		numero sedi da 1 a 2	1
		non applicabile	0
	Livello di interazione con le altre strutture interne ed esterne	esterne all'istituto come formale HUB di processo o centro di riferimento per la rete	3
		esterne all'istituto per la gestione dei casi clinici	2
		interne all'istituto per funzioni trasversali in più settori	1
		non applicabile	0
Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'azienda	Responsabilità diretta*	controllo del budget	5
		coordinamento ricerca	5
		controllo incentivi del personale	5
		controllo delle prestazioni (numero/attive/passive)	5
		supporto diretto agli obiettivi strategici	5
		coordinamento formazione	5
		non applicabile	0

* punti sommabili singolarmente

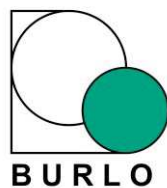
GRADUAZIONE AREA SANITARIA	VALORIZZAZIONE AREA SANITARIA
IP	4.000,00 fino a 12
IO1	4.500,00 13 - 22
IO2	5.500,00 23 - 25
IO3	6.000,00 26 - 29
IO4	7.000,00 30 - 35
IO5	8.000,00 36 - 38
IO6	9.501,00 39- 59
IO7	11.000,00 >60

Pesatura degli incarichi I.O. e I.Pr. AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA

1 LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' IN RELAZIONE ALLA PRESENZA DI DIRIGENTE E ALLA DIMENSIONE					
A	Livello di relazioni e interdipendenza all'interno dell'azienda e all'esterno	afferisce al responsabile SC/SSD afferisce al dirigente	2 1		
B	Variabilità e standardizzazione dei processi	alta variabilità e bassa prevedibilità	3		
		media variabilità e prevedibilità	2		
		bassa variabilità e alta prevedibilità	1		
2 DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO					
A	Gestione risorse umane	sì no	2 0		
3 TIPO DI SPECIALIZZAZIONE					
A	Complessità della specializzazione	alta media bassa	3 2 1		
		4 COMPLESSITA' DELLE COMPETENZE GESTIONALI/PROFESSIONALI E RELATIVE FUNZIONI			
		A	Complessità dei processi, procedure, altre funzioni	alta media bassa	3 2 1
5 VALENZA STRATEGICA DELL'INCARICO RISPETTO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI					
A	Rilevanza strategica della funzione	alta media bassa	3 2 1		
		B	Rilevanza dell'incisività decisionale rispetto alla mission e agli obiettivi	alta media bassa	3 2 1
				6 GESTIONE BUDGET	
A	Gestione budget			sì no	2 0

GRADUAZIONE AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA	VALORIZZAZIONE	
AREA ASSISTENTI		
IP1	3.000,00	
AREA FUNZIONARI		
IO1	4.100,00	0-11
IO2	6.000,00	12-16
IO3	7.200,00	17-19
IO4	11.000,00	20+

DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	VALORIZZAZIONE	AREA
GENERALE	SSD SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE E SORVEGLIANZA SANIARIA	COORDINAMENTO AREA PREVENZIONE E PROTEZIONE	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	RESPONSABILE CENTRO DI ATTIVITÀ FORMATIVE	IO4	AMMINISTRATIVA/TECNICA
GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	COORDINAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE PROF SAN MASTER PROFESSIONALIZZANTI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ	IO1	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	COORDINAMENTO DELL'UFFICIO PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	IO3	AMMINISTRATIVA/TECNICA
GENERALE	SSD PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	REFERENTE ATTUAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLA PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DI METODOLOGIE DI LEAN MANAGEMENT	IO1	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SCIENTIFICA	DIREZIONE SCIENTIFICA	ASPETTI GESTIONALI E FINANZIARI DEI PROGETTI DI RICERCA	IO2	AMMINISTRATIVA/TECNICA
SCIENTIFICA	DIREZIONE SCIENTIFICA	GESTIONE ATTIVITÀ UFFICIO PER LA RICERCA CLINICA	IP1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	RESPONSABILE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	IO1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	RESPONSABILE CONTROLLI CONTABILITÀ	IP1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	SUPPORTO RELAZIONI SINDACALI E GESTIONE PERSONALE	IO2	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	GESTIONE PRESENZE ASSENZE	IP1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	MONITORAGGIO DEI COSTI DEL PERSONALE	IO2	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	IO2	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	GESTIONE CONVENZIONI	IO2	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	RECUPERO CREDITI E SUPPORTO ALLE POLITICHE NEGOZIALI	IO1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	IO3	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	GESTIONE LAVORI GRANDI INVESTIMENTI	IO3	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	GESTIONE CONCESSIONE DI SERVIZI IN PPP	IO1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	COORDINAMENTO AMM.VO BENI E SERVIZI	IO1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	INFORMATICA E TELEFONIA	IO1	AMMINISTRATIVA/TECNICA
SANITARIA	STAFF	IGIENE OSPEDALIERA E CONTINUITÀ CON I SERVIZI IN APPALTO	IO5	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	STAFF	IGIENE AMBIENTALE E GESTIONE RIFIUTI OSPEDALIERI	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	STAFF	CUP E SVILUPPO SANITÀ TRANSFRONTALIERA	IO6	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	STAFF	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONTINUITÀ ASSISTENZIALE	IO1	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	STAFF	GESTIONE DEL PERCORSO CHIRURGICO	IO6	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	STAFF	INFORMATIZZAZIONE DEI PERCORSI CLINICI	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	STAFF	SERVIZIO SOCIALE OSPEDALIERO - ASSISTENTE SOCIALE	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	STAFF	QUALITÀ E ACCREDITAMENTO: GARANZIA E GESTIONE DEI PERCORSI PER L'ACQUISIZIONE E IL MANTENIMENTO DELLA NORMA ISO 9001:2015 E SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALI	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	STAFF	SICUREZZA NELLE CURE	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE NELLA GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	IO1*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	RICERCA E INNOVAZIONE	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	TUTOR DEL CORSO DI LAUREA PROFESSIONI SANITARIE	come da DGR FVG n. 1609/2021 e 2052/2024	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	IO7	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL PERCORSO DELLA GRAVIDANZA FIOLOGICA	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE OSTETRICHE	IO4*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE GINECOLOGICHE	IO2*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE SALA PARTO	IO3*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE PROCREAZIONE ASSISTITA	IO1*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	IO7	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	SVILUPPO E PROMOZIONE BUONE PRATICHE NEL PERCORSO DI PRESA IN CARICO DEL NEONATO FIOLOGICO E NEL ROOMING-IN	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E PEDIATRIA D'URGENZA	IO3*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE TERAPIA INTENSIVA NEONATALE	IO4*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE BLOCCO OPERATORIO	IO5*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE RIANIMAZIONE	IO2*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	IO7	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE IN ONCOEMATOLOGIA	IO3*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA	IO4*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	CURE PALLIATIVE PEDIATRICHE	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ CHIRURGICA	IO4*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	D.A.M.A.	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE SPECIALISTICHE AMBULATORIALI	IO2*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE RIABILITATIVE	IO1*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	CURE RIABILITATIVE ALTA COMPLESSITÀ: GARANZIA E GESTIONE DI PERCORSI RIABILITATIVI INDIVIDUALIZZATI PER BAMBINI IN CONTESTO DI FRAGILITÀ	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	RESPONSABILE PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	IO6	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	AREA CURE TECNICO DIAGNOSTICHE	IO1*	SANITARIA/SOCIOSANITARIA
SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	GESTIONE PERCORSI TECNICO DIAGNOSTICI	IP	SANITARIA/SOCIOSANITARIA



IRCCS Burlo

Istituto di ricovero e cura
a carattere scientifico
"Burlo Garofolo" di Trieste



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

SISTEMA DEGLI INCARICHI DELL'IRCCS BURLO GAROFOLO

-

CONTENUTI INCARICHI

INDICE

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	pag
1	GENERALE	SSD SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE E SORVEGLIANZA SANIARIA	COORDINAMENTO AREA PREVENZIONE E PROTEZIONE	6
2	GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	RESPONSABILE CENTRO DI ATTIVITÀ FORMATIVE	8
3	GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	COORDINAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE PROF SAN MASTER PROFESSIONALIZZANTI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ	9
4	GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	COORDINAMENTO DELL'UFFICIO PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	10
5	GENERALE	SSD PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	REFERENTE ATTUAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLA PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DI METODOLOGIE DI LEAN MANAGEMENT	12
6	SCIENTIFICA	DIREZIONE SCIENTIFICA	ASPETTI GESTIONALI E FINANZIARI DEI PROGETTI DI RICERCA	13
7	SCIENTIFICA	DIREZIONE SCIENTIFICA	GESTIONE ATTIVITÀ UFFICIO PER LA RICERCA CLINICA	14
8	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	RESPONSABILE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	15
9	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	RESPONSABILE CONTROLLI CONTABILITÀ	16
10	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	SUPPORTO RELAZIONI SINDACALI E GESTIONE PERSONALE	16
11	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	GESTIONE PRESENZE ASSENZE	18
12	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	MONITORAGGIO DEI COSTI DEL PERSONALE	18
13	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	20
14	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	GESTIONE CONVENZIONI	21
15	AMMINISTRATIVA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	RECUPERO CREDITI E SUPPORTO ALLE POLITICHE NEGOZIALI	22
16	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	23
17	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	GESTIONE LAVORI GRANDI INVESTIMENTI	24
18	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	GESTIONE CONCESSIONE DI SERVIZI IN PPP	25
19	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E	COORDINAMENTO AMM.VO BENI E SERVIZI	26

		APPROVIGIONAMENTI		
20	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	INFORMATICA E TELEFONIA	27
21	SANITARIA	STAFF	IGIENE OSPEDALIERA E CONTINUITÀ CON I SERVIZI IN APPALTO	28
22	SANITARIA	STAFF	IGIENE AMBIENTALE E GESTIONE RIFIUTI OSPEDALIERI	30
23	SANITARIA	STAFF	CUP E SVILUPPO SANITÀ TRANSFRONTALIERA	32
24	SANITARIA	STAFF	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONTINUITÀ ASSISTENZIALE	35
25	SANITARIA	STAFF	GESTIONE DEL PERCORSO CHIRURGICO	37
26	SANITARIA	STAFF	INFORMATIZZAZIONE DEI PERCORSI CLINICI	39
27	SANITARIA	STAFF	SERVIZIO SOCIALE OSPEDALIERO - ASSISTENTE SOCIALE	42
28	SANITARIA	STAFF	QUALITÀ E ACCREDITAMENTO: GARANZIA E GESTIONE DEI PERCORSI PER L'ACQUISIZIONE E IL MANTENIMENTO DELLA NORMA ISO 9001:2015 E SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALI	45
29	SANITARIA	STAFF	SICUREZZA NELLE CURE	47
30	SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE NELLA GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	49
31	SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	RICERCA E INNOVAZIONE	50
32	SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	TUTOR DEL CORSO DI LAUREA PROFESSIONI SANITARIE	53
33	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	53
34	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL PERCORSO DELLA GRAVIDANZA FISIOLOGICA	55
35	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE OSTETRICHE	57
36	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE GINECOLOGICHE	61
37	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE SALA PARTO	65

38	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE PROCREAZIONE ASSISTITA	69
39	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	73
40	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	SVILUPPO E PROMOZIONE BUONE PRATICHE NEL PERCORSO DI PRESA IN CARICO DEL NEONATO FISIOLOGICO E NEL ROOMING-IN	75
41	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E PEDIATRIA D'URGENZA	77
42	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE TERAPIA INTENSIVA NEONATALE	80
43	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE BLOCCO OPERATORIO	83
44	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE RIANIMAZIONE	87
45	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	90
46	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE IN ONCOEMATOLOGIA	92
47	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA	96
48	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	CURE PALLIATIVE PEDIATRICHE	99
49	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ CHIRURGICA	101
50	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	D.A.M.A.	105
51	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE SPECIALISTICHE AMBULATORIALI	107
52	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE RIABILITATIVE	110
53	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	CURE RABILITATIVE ALTA COMPLESSITÀ: GARANZIA E GESTIONE DI PERCORSI RIABILITATIVI INDIVIDUALIZZATI PER BAMBINI IN CONTESTO DI FRAGILITÀ	114

54	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	RESPONSABILE PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	116
55	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	AREA CURE TECNICO DIAGNOSTICHE	118
56	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	GESTIONE PERCORSI TECNICO DIAGNOSTICI	121

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
1	GENERALE	SSD SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE E SORVEGLIANZA SANIARIA	COORDINAMENTO AREA PREVENZIONE E PROTEZIONE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
AREA STRATEGICO - PROGRAMMATORIA:			• SOSTIENE, DIFFONDE E VERIFICA L'APPLICAZIONE DI INDIRIZZI, LINEE STRATEGICHE, POLITICHE, PROCEDURE; • TRADUCE LA STRATEGIA E ILLUSTRRA GLI OBIETTIVI, STABILENDO LE PRIORITÀ E INDIRIZZA VERSO IL LORO PERSEGUIMENTO ATTRAVERSO I PIANI DI AZIONE, ANCHE ATTRAVERSO IL SUPPORTO ALL'INTEGRAZIONE CON LE ALTRE PROFESSIONI; • CONDIVIDE CON LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE AZIENDALI LE MANOVRE DI ADATTAMENTO E REVISIONE ORGANIZZATIVA DEFINITE A LIVELLO AZIENDALE; • ESAMINA SISTEMATICAMENTE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ATTRAVERSO IL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI RISULTATO, ADOTTANDO METODOLOGIE GESTIONALI TESE AD AZIONI CORRETTIVE.			
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE			• PARTECIPA ALL'INDIVIDUAZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI ORIENTATI ALLE BUONE PRATICHE E ALLA LORO IMPLEMENTAZIONE; • CONOSCE ED ATTIVA RETI MULTIDISCIPLINARI E FAVORISCE I PERCORSI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE; • FAVORISCE OCCASIONI PER LO SVILUPPO DI COMPETENZE, DI ABILITÀ E DI CAPACITÀ DI GIUDIZIO DEL TEAM CREANDO UN AMBIENTE DI APPRENDIMENTO CHE FAVORISCA LA PRATICA RIFLESSIVA E LA CONDIVISIONE DI RESPONSABILITÀ			
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP			• COADIUVA LE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL PROPRIO AMBITO PROFESSIONALE; • GARANTISCE LA PROGRAMMAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA DI RIFERIMENTO SULLA BASE DEGLI STANDARD DI SERVIZIO, DEL PIANO DI LAVORO, DEI CARICHI DI LAVORO E DELLE COMPETENZE AL FINE DI GARANTIRE LA CONTINUITÀ E LA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI NEL RISPETTO DELLE NORME E DEGLI ATTI REGOLATORI; • COLLABORA ALLA DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ ALLOCATIVE; • GESTISCE I PROCESSI DI ACCOGLIMENTO E DI ALLOCAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE AL PROPRIO AMBITO PROFESSIONALE; • COLLABORA NELLE PROCEDURE DI INSERIMENTO DEL PERSONALE; • MOTIVA E SUPPORTA IL TEAM ADOTTANDO UNO STILE DI LEADERSHIP CHE RICONOSCE I DIVERSI CONTRIBUTI E IL VALORE PRODOTTO DA CIASCUN OPERATORE			
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI			• COLLABORA E PARTECIPA AI PROCESSI DI VALUTAZIONE DELLE TECNOLOGIE, COMPRESE GARE E FORNITURE CENTRALIZZATE; • GARANTISCE L'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE PER RENDERE DISPONIBILI			

	LE TECNOLOGIE NECESSARIE AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI E GESTISCE I MATERIALI DI CONSUMO, COERENTEMENTE CON LE POLITICHE E LE PROCEDURE AZIENDALI; • GARANTISCE L'APPLICAZIONE DI POLITICHE E PROCEDURE DI GESTIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE AREE DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ; • ORIENTA E SUPERVISA I CONSUMI E L'APPROPRIATEZZA D'USO, VALUTANDO GLI IMPATTI COMPLESSIVI SULLE RISORSE AFFIDATE; • SUPERVISA I RISULTATI DELL'ATTIVITÀ CORRELATA ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI ESTERNALIZZATI (IN/OUTSOURCING)
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	• PROMUOVE LA DEFINIZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DI PROCESSI CHE CONSOLIDINO LE BUONE PRASSI, VALUTANDO I RISULTATI ED APPLICANDO EVENTUALI CORRETTIVI; • PROMUOVE E PARTECIPA ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI, DI ACCREDITAMENTO E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ; • PARTECIPA ALLE ATTIVITÀ DI ANALISI E PREVENZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI E ALLA DEFINIZIONE E ATTUAZIONE DEI PIANI DI MIGLIORAMENTO; • PARTECIPA ALLA PROGETTAZIONE DI PERCORSI PER L'INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA INTERNA ED ESTERNA; • PARTECIPA ALLA DEFINIZIONE DI INDICATORI RELATIVI AL PROGRAMMA DI PREVENZIONE E NE PROMUOVE L'UTILIZZO, IL MONITORAGGIO E LA CONDIVISIONE DEI RISULTATI; • COLLABORA ALLA GESTIONE DEGLI ATTI E DELLA DOCUMENTAZIONE IN CARICO ALLA STRUTTURA E AI SERVIZI IN COERENZA CON PROCEDURE AZIENDALI; • ATTUA PER QUANTO DI COMPETENZA LE INDICAZIONI RELATIVE ALL'OSSERVANZA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI LAVORATORI SULLA BASE DELLA NORMA DI RIFERIMENTO, ESERCITANDO LE FUNZIONI DEL PREPOSTO DELL'ART. 19 DEL D.LGS. N. 81/2008 S.M.I.; • CONTRIBUISCE AD INTEGRARE IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE; • SUPPORTA IL DATORE DI LAVORO, RSPP, IL RESPONSABILE DEI LAVORI E IL COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE E DI ESECUZIONE IN ORDINE ALL'OSSERVANZA DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA IN MATERIA SICUREZZA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN REGIME DI APPALTO E DEI CANTIERI ISTITUITI PRESSO L'AZIENDA; • COLLABORA, REALIZZA E APPLICA QUANTO PREVISTO IN TEMA DI SICUREZZA, PRIVACY, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA; • SOSTIENE LE ATTIVITÀ DI RICERCA SULLA BASE DEI PROGRAMMI E PROGETTI AZIENDALI

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
2	GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	RESPONSABILE CENTRO DI ATTIVITÀ FORMATIVE	AMMINISTRATIV A/TECNICA	IO4	11.000,00 €

OBIETTIVI SPECIFICI

È RESPONSABILE PER IL CENTRO ATTIVITÀ FORMATIVE:

- DELL'ELABORAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE SULLA BASE DELLE INDICAZIONI PERVENUTE DALLE AREE SANITARIA, TECNICO PROFESSIONALE ED AMMINISTRATIVA ED IN UN'OTTICA DI SVILUPPO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA,
- DELLA PROMOZIONE, ANCHE IN BASE ALLE CRITICITÀ RILEVATE, DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE AD HOC ORIENTATI AL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI PERCORSI/PROCESSI ORGANIZZATIVI;
- DELLA RENDICONTAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E LE LORO RICADUTE SULLA PRATICA CLINICA, ASSISTENZIALE E GESTIONALE;
- DELLA GESTIONE DELLO STATO DI PROVIDER PER LA FORMAZIONE E DEL SUO MANTENIMENTO NEL TEMPO;
- DI GARANTIRE L'UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE, NONCHÉ LA GESTIONE DEL PERSONALE DEDICATO ALLA FORMAZIONE E ALL'UFFICIO DI ASSEGNAZIONE;
- DELLA PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ORIENTATE AL SUPPORTO DELLA QUALITÀ E SICUREZZA DEL PAZIENTE E DEI PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E DI ACCREDITAMENTO;
- DELLA PROMOZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA SCIENTIFICA ANCHE ORIENTATA ALLA GESTIONE E PREVENZIONE DEL RISCHIO CLINICO.

MANTIENE E GARANTISCE I RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE PER DEFINIRE INDIRIZZI, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEI MASTER PROFESSIONALIZZANTI DELLE PROFESSIONI SANITARIE.

COLLABORA CON IL TITOLARE DELL'INCARICO ORGANIZZATIVO "COORDINAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE PROFESSIONI SANITARIE MASTER PROFESSIONALIZZANTI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ", ALLA PROGRAMMAZIONE E ALLA PIANIFICAZIONE DELLE FUNZIONI DI ALTA FORMAZIONE NELL'AMBITO DEI MASTER PROFESSIONALIZZANTI TRASVERSALI ALLE PROFESSIONI SANITARIE, AVVALENDOSI DEL CONTRIBUTO DEI TITOLARI DI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI PIATTAFORMA, DI INCARICHI ORGANIZZATIVI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DI INCARICHI PROFESSIONALI AFFERENTI ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE.

COLLABORA CON IL TITOLARE DELL'INCARICO ORGANIZZATIVO "COORDINAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE PROFESSIONI SANITARIE MASTER PROFESSIONALIZZANTI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ" PER LA GESTIONE DEI TIROCINI DELLE PROFESSIONI SANITARIE.

OBIETTIVI GENERALI:

- PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO;
- CONDIVIDE CON LA DIREZIONE GENERALE INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE;
- COLLABORA ALLA DEFINIZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE;

- CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI;
- PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DI PROGRAMMI, PIANI E PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE GENERALE;
- SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE;
- PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE E UN CLIMA INTERNO FAVORENTI LA QUALITÀ DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO;
- GARANTISCE LA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI;
- ANALIZZA E PROPONE ALLA DIREZIONE GENERALE SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
3	GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	COORDINAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE PROF SAN MASTER PROFESSIONALIZZANTI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA	IO1	4.500,00 €

OBIETTIVI SPECIFICI:

- COORDINA E AGEVOLA LA COLLABORAZIONE FRA DIREZIONE AZIENDALE, TITOLARI DI INCARICHI ORGANIZZATIVI E UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE PER CONDIVIDERE I MODELLI ORGANIZZATIVI E LA GESTIONE DEI MASTER PROFESSIONALIZZANTI TRASVERSALI ALLE PROFESSIONI SANITARIE;
- DEFINISCE, SULLA BASE DEGLI INDIRIZZI STABILITI E IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL CENTRO ATTIVITÀ FORMATIVE, LA PROGRAMMAZIONE E LA PIANIFICAZIONE DELLE FUNZIONI DI ALTA FORMAZIONE NELL'AMBITO DEI MASTER PROFESSIONALIZZANTI TRASVERSALI ALLE PROFESSIONI SANITARIE, AVVALENDOSI DEL CONTRIBUTO DEI TITOLARI DI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI PIATTAFORMA, DI INCARICHI ORGANIZZATIVI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DI INCARICHI PROFESSIONALI AFFERENTI ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE;
- PROMUOVE E ORGANIZZA I MASTER PROFESSIONALIZZANTI TRASVERSALI ALLE PROFESSIONI SANITARIE;
- COLLABORA CON I RESPONSABILI GESTIONALI AZIENDALI AL FINE DELL'INSERIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO NELLE DIVERSE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE;
- GARANTISCE L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI TIROCINI DELLE PROFESSIONI SANITARIE;
- CONCORDA CON L'UNIVERSITÀ LA DEFINIZIONE DI INIZIATIVE DI ALTA FORMAZIONE E DI SVILUPPO PROFESSIONALE;
- CONTRIBUISCE A GARANTIRE, IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL CENTRO ATTIVITÀ FORMATIVE, LA GESTIONE DEI RAPPORTI NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE, DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA TRA IRCCS, AZIENDE SANITARIE, REGIONI, UNIVERSITÀ E ALTRI ENTI PUBBLICI E

PRIVATI;

- PERSEGUIRE LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL PERSONALE DI SUPPORTO AFFERENTE ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE.

OBIETTIVI GENERALI:

- PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO;
- CONDIVIDE CON LA DIREZIONE GENERALE INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE;
- CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI;
- PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DI PROGRAMMI, PIANI E PROCESSI DI COMPETENZA;
- SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE;
- PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE E UN CLIMA INTERNO FAVORENTI LA QUALITÀ DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO;
- GARANTISCE LA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
4	GENERALE	SSD INNOVAZIONE E SVILUPPO, RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE E FORMAZIONE	COORDINAMENTO DELL'UFFICIO PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	AMMINISTRATIVA /TECNICA	IO3	7.200,00 €

IL TITOLARE DELL'INCARICO È TENUTO A:

- COLLABORARE CON IL DPO NELLA VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI;
- COLLABORARE ALL'AGGIORNAMENTO DELLE INFORMATIVE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;
- SUPPORTARE IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO NELLA NOMINA DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI;
- COADIUVARE IL TITOLARE, IL DPO E GLI AMMINISTRATORI DI SISTEMA NEL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI DA ESEGUIRE SUI SISTEMI OPERATIVI, SULLE APPLICAZIONI E SU TUTTE LE ATTREZZATURE INFORMATICHE SECONDO L'EVOLUZIONE NORMATIVA E LE INDICAZIONI DEL TITOLARE E DEL DPO;
- PARTECIPARE, ANCHE IN LUOGO DEL TITOLARE, ALLE RIUNIONI, VISITE, VERIFICHE, SOPRALLUOGHI SVOLTI DAL DPO;
- PARTECIPARE, IN RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO, ANCHE IN LUOGO DEL TITOLARE, ALLE RIUNIONI, AI GRUPPI DI LAVORO E ALLE ATTIVITÀ RICHIESTE/ORGANIZZATE DALLA DIREZIONE CENTRALE SALUTE, POLITICHE SOCIALI E DISABILITÀ DELLA REGIONE FVG;
- COLLABORARE, UNITAMENTE AL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI E AI DELEGATI, ALL'ESECUZIONE DELLE VALUTAZIONI PREVENTIVE DI IMPATTO OGNI QUALVOLTA IL TRATTAMENTO POSSA COMPORTARE UN RISCHIO ELEVATO PER I DIRITTI E LE LIBERTÀ DELLE PERSONE INTERESSATE;
- COADIUVARE IL TITOLARE NELLA TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI, DEL

REGISTRO DEI RESPONSABILI E DEL REGISTRO DEI *DATA BREACH*;

- i) COLLABORARE ALL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DETTATI DALLA NORMATIVA VIGENTE, SECONDO LE INDICAZIONI FORNITE DAL DPO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI;
- j) SUPPORTARE IL DPO NEL PREDISPORRE E CONTROLLARE IL PIANO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE;
- k) SUPPORTARE IL DPO NEL PIANIFICARE E CONDURRE E/O SORVEGLIARE LA CONDUZIONE DI ATTIVITÀ DI *AUDIT* CON LA PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE NECESSARIO AL DPO;
- l) CONTROLLARE LO STATO DI AVANZAMENTO DELLE EVENTUALI CRITICITÀ EMERSE NEL CORSO DELL'*AUDIT*;
- m) SUPPORTARE IL DPO NEL CONTROLLO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE MISURE PIANIFICATE PER LA MITIGAZIONE DEI RISCHI;
- n) IN CASO DI VIOLAZIONE DI DATI (C.D. *DATA BREACH*), COLLABORARE ALL'AVVIO DELL'ISTRUTTORIA E ALLA RACCOLTA DELLE SEGNALAZIONI PROVENIENTI DAL PERSONALE INTERNO E/O ESTERNO ALL'ISTITUTO E MONITORARE AFFINCHÉ IL TITOLARE E IL DPO SIANO TEMPESTIVAMENTE INFORMATI; COLLABORARE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA NOTIFICA ALL'AUTORITÀ GARANTE E ALLA NOTIFICA AGLI INTERESSATI DELLA VIOLAZIONE TRAMITE UNA COMUNICAZIONE CHE DESCRIVA CON UN LINGUAGGIO SEMPLICE E CHIARO LA NATURA DELLA VIOLAZIONE STESSA.

IL TITOLARE DELL'INCARICO DEVE PROMUOVERE LA CULTURA DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI, ANCHE MEDIANTE LA PARTECIPAZIONE ALLA PROGETTAZIONE E ALLA REALIZZAZIONE DI SPECIFICHE INIZIATIVE DI FORMAZIONE E LA COLLABORAZIONE CON I DELEGATI INTERNI AFFINCHÉ:

1. LA RACCOLTA E LA REGISTRAZIONE DEI DATI AVVENGANO PER SCOPI DETERMINATI, ESPlicitI E LEGITTIMI E AFFINCHÉ LE OPERAZIONI DEL TRATTAMENTO VENGANO SVOLTE SECONDO MODALITÀ ATTUATIVE NON INCOMPATIBILI CON TALI SCOPI;
2. I DATI RACCOLTI E TRATTATI SIANO ESATTI, PERTINENTI, COMPLETI E NON ECCEDENTI RISPETTO ALLE FINALITÀ PER LE QUALI SONO STATI RACCOLTI O SUCCESSIVAMENTE TRATTATI E, SE NECESSARIO, AGGIORNATI ANCHE SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO;
3. I DATI SIANO CONSERVATI IN UNA FORMA CHE CONSENTA L'IDENTIFICAZIONE DELL'INTERESSATO PER UN PERIODO DI TEMPO NON SUPERIORE A QUELLO NECESSARIO AGLI SCOPI PER I QUALI ESSI SONO STATI RACCOLTI O SUCCESSIVAMENTE TRATTATI;
4. L'ACCESSO SIA CONSENTITO AI SOLI DATI PERSONALI LA CUI CONOSCENZA SIA STRETTAMENTE NECESSARIA PER ADEMPIERE AI COMPITI ASSEGNATI;
5. SIANO RISPETTATI I REQUISITI DI SICUREZZA, STABILITI DALL'ART. 32 DEL GDPR;
6. SIA INFORMATO TEMPESTIVAMENTE IL TITOLARE E/O IL DELEGATO DI OGNI EVENTUALE TRATTAMENTO DA INTRAPRENDERE NELL'AMBITO DI COMPETENZA, DELLA CESSAZIONE, PER QUALSIASI CAUSA, DEL TRATTAMENTO DI DATI, E DI OGNI ALTRA QUESTIONE RILEVANTE IN MATERIA;
7. SIA CONSENTITO E AGEVOLATO L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI AL TRATTAMENTO;
8. SIANO OSSERVATE TUTTE LE MISURE TECNICHE E ORGANIZZATIVE DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E IL PERSONALE AUTORIZZATO SI ATTENGA ALLE INDICAZIONI FORNITE DALL'ISTITUTO;
9. VENGA ADEGUATAMENTE STIMOLATA L'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI, ANCHE REGOLAMENTARI, IMPARTITE IN MATERIA DALL'ISTITUTO E/O DAI DELEGATI E TUTTE LE PRESCRIZIONI DEL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI REPERIBILI PRESSO IL SITO WWW.GPDP.IT.
10. VENGA ADEGUATAMENTE STIMOLATA LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE IN MATERIA DI TUTELA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PROMOSSE DALL'ISTITUTO.

RIENTRA INFINE NEI COMPITI DELL'INCARICATO AGEVOLARE E PROMUOVERE, PER QUANTO POSSIBILE E DI COMPETENZA, LA DIVULGAZIONE DELLE INFORMATIVE EX ART. 13 E 14 GDPR N. 679/2016 E DELL'ART. 2-TER DEL D.LGS. N. 196/2003, NOVELLATO DAL D.LGS. N. 101/2018, LA RACCOLTA DEL CONSENSO ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIZZATO VIGENTE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO, NONCHÉ FORNIRE IL SUPPORTO AL TITOLARE, AL DPO E/O AL DELEGATO NELLA PREDISPOSIZIONE DEI RISCONTRI ALLE RICHIESTE DI ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI DI CUI ALL'ART.59 DEL D. LGS. 196/2003.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
5	GENERALE	SSD PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	REFERENTE ATTUAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLA PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DI METODOLOGIE DI LEAN MANAGEMENT	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO1	4.500,00 €
RESPONSABILITÀ			- COORDINARE IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI SANITARI CONNESSI ALLE PROGETTUALITÀ REGIONALI; - ANALIZZARE PERIODICAMENTE I DATI SANITARI E GESTIONALI, INDIVIDUANDO CRITICITÀ E FORMULANDO PROPOSTE DI INTERVENTO ORIENTATE AL MIGLIORAMENTO CONTINUO; - APPLICARE I PRINCIPI E LE METODOLOGIE LEAN PER CREARE UN SISTEMA ORGANIZZATIVO SNELLO E FLESSIBILE CHE GARANTISCA APPROPRIATEZZA, EFFICACIA, ADEGUATEZZA E QUALITÀ DEI SERVIZI SANITARI, RAPPORTANDOSI CON LA DIREZIONE MEDICA; - GARANTIRE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COORDINAMENTO DELLA RETE PEDIATRICA RAPPORTANDOSI CON IL DIRETTORE SANITARIO; - SVILUPPARE PROGETTI DI RICERCA NELL'AMBITO DI INTERESSE, COINVOLGENDO STRUTTURE AZIENDALI E EXTRAZIENDALI - PROGETTARE E IMPLEMENTARE, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO FORMAZIONE, PROGETTI FORMATIVI RELATIVI AGLI AMBITI DI INTERESSE - CONCORRERE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.			
OBIETTIVI			SUPPORTA IL RESPONSABILE: - NELL'ATTUAZIONE DELLA DIREZIONE STRATEGICA NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE AZIENDALE; - NELLO SVILUPPO E NELL'IMPLEMENTAZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI AVANZATI, CON UN APPROCCIO ORIENTATO ALL'OTTIMIZZAZIONE DI PROCESSI E RISORSE, APPLICANDO METODOLOGIE MODERNE COME LEAN E HTA, RAPPORTANDOSI CON LA DIREZIONE MEDICA; - NELLA LA VALIDAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI SANITARI RELATIVI AI RICOVERI E ALLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI, VERIFICANDO GLI INDICATORI DI PERFORMANCE CLINICO-ASSISTENZIALE, PROMUOVENDO AZIONI CORRETTIVE, RAPPORTANDOSI CON LA DIREZIONE MEDICA; - EFFETTUA RILEVAZIONI ED ELABORAZIONI DI DATI DI ATTIVITÀ E FUNZIONAMENTO, UTILI AL DISEGNO E AL MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DI PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE E ALLA VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEI MODELLI ORGANIZZATIVI, CON PREDISPOSIZIONE DI REPORT PERIODICI PER LA DIREZIONE			

	• GARANTISCE IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COORDINAMENTO DELLA RETE PEDIATRICA, RAPPORTANDOSI AL DIRETTORE SANITARIO E AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE PRESTAZIONI SANITARIE E PERCORSI CLINICI • PIANIFICA, GESTISCE E VALUTA I PROGETTI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RICERCA NELL'AMBITO DI INTERESSE. INOLTRE: • GESTISCE LE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE CON GLI OBIETTIVI DELL'ISTITUTO • MONITORA E CONTROLLA IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI • MOTIVA E VALUTA I COLLABORATORI, PROMUOVENDO UN CLIMA FAVOREVOLE ALLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE • PROMUOVE IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E L'INNOVAZIONE DELL'ASSISTENZA • RILEVA, PROMUOVE E REALIZZA INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE AFFIDATO IN LINEA CON IL PIANO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE • COLLABORA NEI PROCESSI DI ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONE • ATTUA I PROCESSI D'INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ASSUNTO E NEO INSERITO. SI INTENDE ATTRIBUITO ALL'INCARICO OGNI ALTRA FUNZIONE, NON SPECIFICATA O DI NUOVA INTRODUZIONE, RICONDUCIBILE PER ANALOGIA AL MANDATO DELL'INCARICO IN OGGETTO.
--	---

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
6	SCIENTIFICA	DIREZIONE SCIENTIFICA	ASPETTI GESTIONALI E FINANZIARI DEI PROGETTI DI RICERCA	AMMINISTRATIVA / TECNICA	IO2	6.000,00 €

IL TITOLARE DELL'INCARICO:

PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DEI PROGRAMMI E PROCESSI ANNUALI E PLURIENNALI DI COMPETENZA DELL'AREA AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA ED IN PARTICOLARE:

- PREDISPONE E VERIFICA IN COORDINAMENTO CON LA S.C. ECONOMICO FINANZIARIA, I DATI NECESSARI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PAO E DEL BILANCIO AZIENDALE - SEZIONALE RICERCA;
- PREDISPONE E VERIFICA I DATI ECONOMICO FINANZIARI DELLA RICERCA NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA PER LA CONFERMA DEL RICONOSCIMENTO DEL CARATTERE DI IRCCS DELL'ISTITUTO.

VERIFICA GLI ADEMPIMENTI ECONOMICO-FINANZIARI DERIVANTI DALLA ACQUISIZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI TUTTI I FINANZIAMENTI DI RICERCA ASSEGNATI AL DIRETTORE SCIENTIFICO / AREA AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA A NORMA DEL D.LGS 288/2003 (RICERCA CORRENTE, FINALIZZATA, RETI, FONDI EUROPEI, 5 PER MILLE, DONAZIONI PER LA RICERCA, PNRR E PNC, FINANZIAMENTI DA PRIVATI NAZIONALI E INTERNAZIONALI).

MONITORA LE ATTIVITÀ DERIVANTI DALLA GESTIONE/RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI DELLA RICERCA COORDINANDO, PER GLI ASPETTI ECONOMICO-FINANZIARI, L'ATTIVITÀ DEL *GRANT OFFICE*, IN

PARTICOLARE:

- EFFETTUA UN COSTANTE MONITORAGGIO FINANZIARIO FINALIZZATO A GARANTIRE IL RISPETTO DEI VINCOLI DI *BUDGET*;
- VERIFICA LA ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE IN RELAZIONE AGLI SPECIFICI BANDI E PIANI FINANZIARI DEL PROGETTO E IL RISPETTO DEI DISCIPLINARI DI SPESA DELLE STRUTTURE INTERNE DELL'ISTITUTO;
- MONITORA GLI STATI DI AVANZAMENTO DELLE SPESE RELATIVE AI PROGETTI ED INTRAPRENDE EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE COME VARIAZIONI DEL PIANO DI SPESA, PROROGHE DEL TERMINE NATURALE DEL PROGETTO PROPONENDO INIZIATIVE ATTE A GARANTIRE IL MANTENIMENTO DEGLI IMPEGNI ASSUNTI CON GLI ENTI FINANZIATORI;
- SUPPORTA I RESPONSABILI SCIENTIFICI DI PROGETTO NELLA GESTIONE FINANZIARIA E DOCUMENTALE (*TIMESHEET, BUDGET* DISPONIBILE E RESIDUO, DOCUMENTI DI SUPPORTO, ETC.);
- SUPPORTA I *PARTNERS* ESTERNI E VERIFICA LA RENDICONTAZIONE COMPLESSIVA IN CASO DI PROGETTI DI RETE O PROGETTI IN PARTENARIATO IN CUI L'ISTITUTO SIA ENTE COORDINATORE;
- PREDISPONE LE RELAZIONI ECONOMICHE INTERMEDIE E/O FINALI.

FAVORISCE LO SVILUPPO DI COMPETENZE DEGLI OPERATORI DELL'AREA AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA SUGLI ASPETTI ECONOMICO-FINANZIARI DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA.

È REFERENTE DELLA GESTIONE DELLE PIATTAFORME INFORMATICHE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA PER I RAPPORTI CON IL MINISTERO DELLA SALUTE - WORKFLOW DELLA RICERCA E DOC2RES.

REFERENTE PER L'ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DELL'AREA AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA ATTUA LA VERIFICA DEI PROCESSI DI COMPETENZA E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL SITO INTERNET SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

SUPPORTA L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FINALIZZATI ALLA PROMOZIONE/RACCOLTA FINANZIAMENTI PER LA RICERCA (TRIESTE NEXT, NOTTE DEI RICERCATORI, CAMPAGNA 5 PER MILLE) VERIFICANDO LA REGOLARITÀ CONTABILE DEI PROCESSI DI SPESA.

CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
7	SCIENTIFICA	DIREZIONE SCIENTIFICA	GESTIONE ATTIVITÀ UFFICIO PER LA RICERCA CLINICA	AMMINISTRATIVA /TECNICA	IP1	3.000,00 €

IL TITOLARE DELL'INCARICO

- COORDINA E GESTISCE GLI ASPETTI SCIENTIFICI E AMMINISTRATIVO-CONTABILI CONNESSI ALL'AVVIO, ALLO SVOLGIMENTO, AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA PRESSO L'ISTITUTO, E IN PARTICOLARE:
 - COORDINA LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER STUDI *PROFIT* E *NO-PROFIT* NELLA GESTIONE DI TUTTE LE FASI DI SVILUPPO E CONDUZIONE;
 - SVOLGE ATTIVITÀ DI RACCORDO CON COMITATI ETICI COMPETENTI, RICERCATORI, SPONSOR, STRUTTURE COINVOLTE E ARTICOLAZIONI AZIENDALI COINVOLTE;
 - COORDINA E MONITORA LE ATTIVITÀ RELATIVE AI RICAVI PER GLI STUDI *PROFIT*, IN ACCORDO CON LE ALTRE STRUTTURE COMPETENTI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DELL'ANALISI DEL

BUDGET PROPOSTO DAL PROMOTORE/CRO PER L'AVVIO DELLO STUDIO, IL SUPPORTO PER L'ITER NELLA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI, LA VERIFICA DELLA SCHEDA DI UTILIZZO DEI FONDI, L'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE A CARICO DEI FONDI STESSI;

- MONITORA L'ITER DEGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI DERIVANTI DA CONTRATTI PER STUDI PROFIT E NO PROFIT, PRIMA E DOPO LA LORO SOTTOSCRIZIONE;
 - EFFETTUA UN MONITORAGGIO PERIODICO DEGLI STUDI ATTIVI PRESSO L'ISTITUTO, ANCHE IN FUNZIONE DELLA COMPILAZIONE DI REPORT REGIONALI E NAZIONALI;
 - COORDINA LE ATTIVITÀ RELATIVE A PREDISPOSIZIONE, ANALISI E PUBBLICAZIONE DELLE VALUTAZIONI DI IMPATTO DELL'UTILIZZO DEI DATI (DPIA) IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI, IL DATA PROTECTION OFFICER (DPO) E LA SS ACCREDITAMENTO QUALITÀ E GESTIONE DEL RISCHIO;
 - SOVRINTENDE ALL'INSERIMENTO E ALLA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE RELATIVA AI TRIAL CLINICI NELLA PIATTAFORMA DOC2RES PER LA RENDICONTAZIONE MINISTERIALE ANNUALE;
 - È REFERENTE DELLA GESTIONE DEL REGISTRO ONLINE DI STUDI CLINICI CLINICALTRIALS.GOV.
- CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA SCR EPIDEMIOLOGIA CLINICA E RICERCA SUI SERVIZI SANITARI.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
8	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	RESPONSABILE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	AMMINISTRATIVA /TECNICA	IO1	4.100,00 €
RESPONSABILITÀ		IL TITOLARE DELL'INCARICO ORGANIZZATIVO: • PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO; • CONDIVIDE CON LA DIREZIONE AMMINISTRATIVE E LA STRUTTURA DI AFFERENZA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE; • FAVORISCE LO SVILUPPO DI COMPETENZE DEGLI OPERATORI DI SUPPORTO E DEGLI ALTRI COLLEGHI CHE AFFERISCONO ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVE E ALLA STRUTTURA DI AFFERENZA; • COLLABORA ALLA DEFINIZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE; • CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI; • PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DI PROGRAMMI, PIANI E PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA; • SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE.				
FUNZIONI		IL TITOLARE DELL'INCARICO ORGANIZZATIVO: • GESTISCE GLI ADEMPIMENTI FISCALI, ERARIALI E TRIBUTARI E LE DICHIARAZIONI PERIODICHE E ANNUALI E VERIFICA LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO DEI LIBRI CONTABILI OBBLIGATORI; • FORNISCE SUPPORTO CONTABILE/FISCALE AGLI ALTRI UFFICI				

	AMMINISTRATIVI, ALLA DIREZIONE SANITARIA E ALLA DIREZIONE SCIENTIFICA; • GESTISCE LA PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI (PCC); • È RESPONSABILE DEL SISTEMA DELLA QUALITÀ DELLA STRUTTURA; • COORDINA LA PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI ANNUALI DI RICLASSIFICAZIONE DEI BILANCI CONSUNTIVI (ES.: CONTI PUBBLICI TERRITORIALI E MODELLI ISTAT); • COLLABORA ALL'ESPLETAMENTO DEI CONTROLLI CONTABILI SULLE RILEVAZIONI IN PARTITA DOPPIA E PER LA CORRETTA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ SEPARATA.
OBIETTIVI	• PROMUOVERE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO SUPPORTANDO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA; • GARANTIRE LA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI; • ANALIZZARE E PROPORRE AL RESPONSABILE DI STRUTTURA SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
9	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	RESPONSABILE CONTROLLI CONTABILITÀ	AMMINISTRATIVA/TECNICA	IP1	3.000,00 €

IL TITOLARE DELL'INCARICO PROFESSIONALE:

- EFFETTUA IL CONTROLLO DEI CONTI DI CONTABILITÀ GENERALE RELATIVAMENTE A PROCESSI DI VERIFICA, DI RETTIFICA, DI STORNO E DI INTEGRAZIONE PER UNA CORRETTA RILEVAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO;
- SUPPORTA LE VARIE ARTICOLAZIONI AZIENDALI PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE A BILANCIO DEI COSTI E RICAVI DI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO;
- COMPILA E TRASMETTE I MODELLI MINISTERIALI (CE-SP);
- GESTISCE LE PARTITE INFRAGRUPPO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
10	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	SUPPORTO RELAZIONI SINDACALI E GESTIONE PERSONALE	AMMINISTRATIVA/TECNICA	IO2	6.000,00 €

IL TITOLARE DELL'INCARICO ORGANIZZATIVO:

- PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO E DELLA STRUTTURA;
- FAVORISCE LO SVILUPPO DI COMPETENZE DEGLI OPERATORI DI SUPPORTO E DEGLI ALTRI COLLEGHI

CHE AFFERISCONO ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVE E ALLA STRUTTURA DI AFFERENZA;

- COLLABORA ALLA DEFINIZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE;
- CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI E SUPPORTA IL DIRIGENTE NELLA PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA;
- PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DI PROGRAMMI, PIANI E PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE;
- SUPPORTA LA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI RELAZIONE TRA L'ISTITUTO E LE DELEGAZIONI SINDACALI DELLE QUATTRO AREE NEGOZIALI, A SOSTEGNO DIRETTO DELLE POLITICHE DELL'IRCCS;
- COLLABORA ALLA PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DEGLI ATTI PER LE CONVOCAZIONI SINDACALI, IN SEDE NEGOZIALE E TECNICA;
- COLLABORA ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI NATURA NON ECONOMICA PER LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA SULLE MATERIE E CON LE MODALITÀ DESCRITTE DALLE NORME E CCNL VIGENTI;
- PREDISPONE E GESTISCE LA RENDICONTAZIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE (TUTORAGGI E DOCENZE) DEI CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE E DI UDINE;
- PARTECIPA E SUPPORTA I GRUPPI DI LAVORO, PER AMBITO DI COMPETENZA, SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- È RESPONSABILE DEL SISTEMA DELLA QUALITÀ DELLA STRUTTURA. AGGIORNA I REGOLAMENTI E EFFETTUA LA REVISIONE DELLE PROCEDURE DI QUALITÀ, ANALISI DEI PROCESSI E RISK ASSESSMENT DEL SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ UNI EN ISO 9001:2015 CERTIFICATO CISQ/CERTIQUALITY S.R.L., RELATIVI ALLE MATERIE DI COMPETENZA E SUPPORTA LE ALTRE LINEE DI ATTIVITÀ DELLA STRUTTURA;
- GESTISCE GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA L. 190/2012, ANALISI DEI PROCESSI E PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL SITO INTERNET RELATIVAMENTE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PER QUANTO DI COMPETENZA;
- ORGANIZZA GLI AUDIT INTERNI ALLA STRUTTURA;
- GESTISCE GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLO SCIOPERO E ALLE PREROGATIVE SINDACALI;
- GESTISCE GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO DI COMPETENZA DELLA SSD POLITICHE DEL PERSONALE QUALE CENTRO DI COSTO;
- CURA GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SOTTOSCRIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORO AGILE, IVI COMPRESSE LE COMUNICAZIONI FORMALI DA RENDERE AI COMPETENTI MINISTERI;
- SUPPORTA IL PROCESSO DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DEI LIBERO PROFESSIONISTI;
- È INDIVIDUATO QUALE SOSTITUTO REFERENTE DEL TRATTAMENTO DATI PER LA STRUTTURA;
- PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO SUPPORTANDO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA;
- GARANTISCE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI;

- ANALIZZA E PROPONE AL RESPONSABILE DI STRUTTURA SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
11	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	GESTIONE PRESENZE ASSENZE	AMMINISTRATIVA/TECNICA	IP1	3.000,00 €

IL TITOLARE DELL'INCARICO PROFESSIONALE:

- RAPPRESENTA IL PUNTO DI RIFERIMENTO DEL PROCESSO TECNICO ORGANIZZATIVO DELL'UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE;
- SUPPORTA IL DIRIGENTE NELLA PREDISPOSIZIONE DI CIRCOLARI/REGOLAMENTI AVENTI IMPATTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE;
- GESTISCE IN AUTONOMIA LE PRATICHE DI MATERNITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE;
- GESTISCE IN AUTONOMIA GLI ISTITUTI CONTRATTUALI AVENTI IMPATTO ECONOMICO, QUALI GLI STRAORDINARI E LA PRONTA DISPONIBILITÀ;
- COADIUVA LE ATTIVITÀ FUORI SEDE DEL PERSONALE DIPENDENTE;
- PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO DELLA STRUTTURA;
- FAVORISCE LO SVILUPPO DI COMPETENZE DEI COLLEGHI DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI E SUPPORTA IL DIRIGENTE NELLA PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA;
- PARTECIPA E SUPPORTA I GRUPPI DI LAVORO, PER AMBITO DI COMPETENZA, SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO SUPPORTANDO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA;
- GARANTISCE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI;
- ANALIZZA E PROPONE AL RESPONSABILE DI STRUTTURA SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
12	AMMINISTRATIVA	SSD POLITICHE DEL PERSONALE	MONITORAGGIO DEI COSTI DEL PERSONALE	AMMINISTRATIVA/TECNICA	IO2	6.000,00 €

TITOLARE DELL'INCARICO ORGANIZZATIVO:

- PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO E DELLA STRUTTURA;
- FAVORISCE LO SVILUPPO DI COMPETENZE DI EVENTUALI OPERATORI DI SUPPORTO E DEGLI ALTRI COLLEGHI CHE AFFERISCONO ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E ALLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- COLLABORA ALLA DEFINIZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE E DEI DOCUMENTI ECONOMICI PROGRAMMATI (PAO E PTFP) E CONSUNTIVI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA;

- CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI E SUPPORTA IL DIRIGENTE NELLA PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA AVENTI IMPATTO ECONOMICO;
- ELABORA PROPOSTE DI CONTRATTI INTEGRATIVI AZIENDALI DI NATURA E/O IMPATTO ECONOMICO IN ATTUAZIONE DEI CCNNLL E DELLE POLITICHE DEFINITE DALLA DIREZIONE STRATEGICA DELLE QUATTRO AREE NEGOZIALI;
- SUPPORTA L'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI ECONOMICI IN ATTUAZIONE DEI CCNNLL;
- SUPPORTA LA DEFINIZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE E DI VALORIZZAZIONE ECONOMICA DELLA PRODUTTIVITÀ E DEL RISULTATO DEL PERSONALE DIPENDENTE;
- GARANTISCE IL PERIODICO MONITORAGGIO ECONOMICO E DELLA FORZA DEL PERSONALE IN TERMINI QUALI/QUANTITATIVI;
- GARANTISCE L'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI ECONOMICI DERIVANTI DA RELAZIONI E TRATTATIVE SINDACALI;
- EFFETTUA IL MONITORAGGIO PERIODICO E LE ELABORAZIONI DEGLI IMPORTI DA COMUNICARE ALL'UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PER LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE;
- EFFETTUA IL MONITORAGGIO PERIODICO E LE ELABORAZIONI DEGLI IMPORTI DA COMUNICARE ALL'UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PER LA REMUNERAZIONE DEI PROGETTI INCENTIVANTI E PREDISPOSIZIONE DEI FILE RIEPILOGATIVI PER LA PRESENTAZIONE ALL'OIV;
- EFFETTUA LE ELABORAZIONI DEGLI IMPORTI DA COMUNICARE ALL'UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PER LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI EFFETTUATE IN CONVENZIONE CON ASUGI;
- PREDISPOSIZIONE DELLE TABELLE ED ELABORAZIONE DEI DATI RICHIESTI DAL CUG E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
- PREDISPONE I PROVVEDIMENTI DI COSTITUZIONE DEI FONDI CONTRATTUALI ED EFFETTUA IL RELATIVO MONITORAGGIO PERIODICO;
- PREDISPONE LE RELAZIONI ILLUSTRATIVE E TECNICO FINANZIARIE SUGLI ACCORDI SINDACALI E, SE NECESSARIA, LA RELATIVA PRESENTAZIONE AL COLLEGIO SINDACALE;
- CONCORRE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE NECESSARIE ALLA LIQUIDAZIONE DELLA PREMIALITÀ/RISULTATO INDIVIDUALE;
- COMUNICAZIONE DEGLI IMPORTI DA EROGARE AI DIPENDENTI PER LA REMUNERAZIONE DEL FONDO DI PEREQUAZIONE;
- SUPPORTA L'ELABORAZIONE DELLE GRADUATORIE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE;
- COLLABORA ALLA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO ANNUALE E RELATIVI MONITORAGGI TRIMESTRALI;
- COLLABORA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE TABELLE DEL PERSONALE PER LE NEGOZIAZIONI DI BUDGET;
- GARANTISCE, PER QUANTO DI COMPETENZA, LA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI;
- ANALIZZA E PROPONE AL RESPONSABILE DI STRUTTURA SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
13	AMMINISTRATI VA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	ASSICURAZIONI E CONTENZIOSO	AMMINISTRATIVA / TECNICA	IO2	6.000,00 €

L'INCARICO, CARATTERIZZATO DA UN ELEVATO GRADO DI AUTONOMIA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA, PRESUPPONE L'ESPLETAMENTO DI ATTIVITÀ COMPLESSE, CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ E SPECIALIZZAZIONE. IN PARTICOLARE, L'INCARICO IN ARGOMENTO RICOMPRENDE LE SEGUENTI FUNZIONI:

a) GESTIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE AZIENDALI E DEI RELATIVI SINISTRI.

DETTA FUNZIONE PRESUPPONE:

- LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ENTE PREPOSTO ALL'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI ASSICURATIVI ED ALLA GESTIONE DELLA COPERTURA/POLIZZA RCT-RCO NONCHÉ, SE DEL CASO, CON LA SOCIETÀ DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO INCARICATA;
- LA PREDISPOSIZIONE DI QUANTO NECESSARIO PER IL CORRETTO PAGAMENTO DEI RELATIVI PREMI E REGOLAZIONI;
- IL RISPETTO DEI TERMINI DI DENUNCIA DEI SINISTRI ALLA/AL COMPETENTE COMPAGNIA/ENTE, L'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA PROPEDEUTICA ALL'INDENNIZZO E L'ESERCIZIO DEL NECESSARIO MONITORAGGIO DEI RIMBORSI DOVUTI A TERMINE DI CONTRATTO.

b) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALI.

DETTA FUNZIONE PRESUPPONE:

- L'ATTIVITÀ DI CONSULENZA GIURIDICA;
- LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ NECESSARIE PER LA GESTIONE DELLE CONTROVERSIE STRAGIUDIZIALI E GIUDIZIALI DI INTERESSE DELL'ISTITUTO;
- L'OSSERVANZA DEI TERMINI DI RITO, GIURISDIZIONALI E NON, PER LA DIFESA DELLE RAGIONI AZIENDALI;
- LE ATTIVITÀ NECESSARIE PER IL RICONOSCIMENTO A FAVORE DEL PERSONALE, COINVOLTO IN PROCEDIMENTI GIUDIZIALI, DEL PATROCINIO LEGALE CON ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE;
- IL MONITORAGGIO ED IL RISPETTO DEL CONTO ECONOMICO RELATIVO ALLE SPESE ASSICURATIVE E LEGALI NELLA MISURA ASSEGNATA CON IL BUDGET DEL CENTRO DI RISORSA, ANCHE PROVVEDENDO AL RECUPERO DA TERZI;
- LA CORRETTA IMPLEMENTAZIONE E MONITORAGGIO DEL FONDO RISCHI NELLE SUE DIVERSE ARTICOLAZIONI;
- LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL SITO INTERNET RELATIVAMENTE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PER QUANTO DI COMPETENZA;
- L'IMPLEMENTAZIONE DELLE BANCHE DATI INERENTI IL CONTENZIOSO E L'ESTRAZIONE NONCHÉ ELABORAZIONE DEI DATI A FINI DI VALUTAZIONE DEL C.D. RISCHIO CLINICO;
- LA PARTECIPAZIONE ED IL SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO A GRUPPI DI LAVORO ED EVENTUALI ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA;

- L'AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI IN TEMA DI PATROCINIO LEGALE; - LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE E REGOLAMENTARI NELLE MATERIE DI COMPETENZA O AFFIDATI DAL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA; - LA REVISIONE DELLE PROCEDURE DI QUALITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI SINISTRI E DEL CONTENZIOSO; - LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AI LASCITI TESTAMENTARI A FAVORE DELL'ISTITUTO.	
c)	<u>GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL COLLEGIO SINDACALE.</u> LA FUNZIONE SI SOSTANZIA NELL'ASSICURARE LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL COLLEGIO SINDACALE IN SINERGIA CON LE ALTRE ARTICOLAZIONI AZIENDALI INTERESSATE.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
14	AMMINISTRATI VA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	GESTIONE CONVENZIONI	AMMINISTRATIV A/TECNICA	IO2	6.000,00 €
L'INCARICO, CONTRADDISTINTO DA UN ELEVATO GRADO DI AUTONOMIA GESTIONALE, PRESUPPONE L'ESPLETAMENTO DI ATTIVITÀ CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ E SPECIALIZZAZIONE, CARATTERIZZATE DA PARTICOLARE COMPLESSITÀ, FINALIZZATE A GARANTIRE IL SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO IN MATERIA CONVENZIONALE E CONTRATTUALE. IN PARTICOLARE, L'INCARICO PRESUPPONE L'ESPLETAMENTO DELLE SEGUENTI FUNZIONI: - PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI, DELLE CONVENZIONI, DEGLI ACCORDI, DELLE INTESE E DEGLI ATTI NEGOZIALI INERENTI LE ATTIVITÀ DI RICERCA E SCIENTIFICA, LE SPERIMENTAZIONI CLINICHE PROFIT E NO PROFIT, LE COLLABORAZIONI INTERNAZIONALI ANCHE DI NATURA SANITARIA, LE COLLABORAZIONI E I PROGETTI AZIENDALI RICONDUCIBILI ALL'AREA DI RICERCA E SCIENTIFICA, L'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE E BREVETTUALE; - CURA DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI REGIONALI, NAZIONALI E INTERNAZIONALI, RELATIVAMENTE AGLI ACCORDI DI CUI SOPRA SU MANDATO DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA E, NEL CASO DI RAPPORTI INTERNAZIONALI DI NATURA SANITARIA, SU MANDATO DELLA DIREZIONE STRATEGICA E/O DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA; - ATTIVITÀ DI CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA IN MATERIA NEGOZIALE, CON RIFERIMENTO SPECIFICO ALLA RICERCA, A FAVORE DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA E DELLE VARIE ARTICOLAZIONI AZIENDALI; - PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DI COMPETENZA E/O INTERESSE DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA; - PARTECIPAZIONE E SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO A GRUPPI DI LAVORO, PER AMBITO DI COMPETENZA, SU RICHIESTA DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA E/O INDICAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA; - AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI E REVISIONE DELLE PROCEDURE DI QUALITÀ RELATIVE ALLE MATERIE DI COMPETENZA; - LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE E REGOLAMENTARI NELLE MATERIE DI COMPETENZA O AFFIDATI DAL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA; - PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL SITO INTERNET RELATIVAMENTE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE						

TRASPARENTE PER QUANTO DI COMPETENZA.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
15	AMMINISTRATI VA	SC AFFARI GENERALI E LEGALI	RECUPERO CREDITI E SUPPORTO ALLE POLITICHE NEGOZIALI	AMMINISTRATIV A/TECNICA	IO1	4.100,00 €

L'INCARICO, CARATTERIZZATO DA UN ELEVATO GRADO DI AUTONOMIA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA, PRESUPPONE L'ESPLETAMENTO DI ATTIVITÀ COMPLESSE FINALIZZATE A GARANTIRE, TRA L'ALTRO, IL SUPPORTO DIREZIONALE IN MATERIA CONVENZIONALE E CONTRATTUALE. IN PARTICOLARE VENGONO ATTRIBUITE A DETTO INCARICO LE SEGUENTI FUNZIONI:

- SVOLGIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ NECESSARIE PER IL RECUPERO DEI CREDITI MATURATI DALL'ISTITUTO NEL RISPETTO DEI TERMINI PRESCRIZIONALI NONCHÉ PROCEDURALI APPLICABILI AI CASI DI SPECIE. IN PARTICOLARE GARANTENDO:
 - L'INTERAZIONE CON I REFERENTI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE - RISCOSSIONE E DELL'INSIEL PER L'ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RICONDUCIBILI ALLA FASE PRECOATTIVA DEL RECUPERO CREDITI (IN SPECIE, CONTROLLO DELLA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE POSIZIONI DEBITORIE SEGNALATE DAL CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE E/O DA ALTRI UFFICI AZIENDALI DI COMPETENZA);
 - IN CASO DI SUSSISTENZA DI POSIZIONI DEBITORIE INEVASE NONOSTANTE I TENTATIVI DI RECUPERO PRECOATTIVI, IL COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI DI IMPLEMENTAZIONE DEI DATI SUL PORTALE DEDICATO DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE PER L'ISCRIZIONE A RUOLO ED IL MONITORAGGIO PERIODICO;
 - L'INTERAZIONE CON I COLLEGHI DELLA S.C. GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA PER IL RECUPERO DEL CREDITO DA FATTURE INEVASE MATURATO NEI CONFRONTI DI SINGOLI DEBITORI O SOGGETTI GIURIDICI, SANITARI E NON, PUBBLICI O PRIVATI;
- PREDISPOSIZIONE DELLE CONVENZIONI, DEGLI ACCORDI E DEGLI ATTI NEGOZIALI DISCIPLINANTI I RAPPORTI ISTITUZIONALI, L'ATTIVITÀ AZIENDALE A PAGAMENTO DI MATRICE SANITARIA (C.D. CONVENZIONI ATTIVE E PASSIVE CON STRUTTURE PRIVATE NON ACCREDITATE E GLI ENTI DEL SSN E SSR), LE COLLABORAZIONI ED I PROGETTI AZIENDALI NON RICONDUCIBILI ALL'AREA SCIENTIFICA, I TIROCINI ED I PERCORSI DI FORMAZIONE SU INDICAZIONE DELLA DIREZIONE STRATEGICA E/O DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- ATTIVITÀ DI CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA IN MATERIA NEGOZIALE A FAVORE DELLA DIREZIONE STRATEGICA E DELLE VARIE ARTICOLAZIONI AZIENDALI;
- SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI NEGOZIALI NECESSARI O OPPORTUNI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE AZIENDALE (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO: CONTRATTI PRELIMINARI, DI COMPRAVENDITA, DI LOCAZIONE, DI CONCESSIONE, DI COMODATO);
- PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE NON DI COMPETENZA E/O INTERESSE DELLA DIREZIONE SCIENTIFICA E DELL'UFFICIO FORMAZIONE;
- PARTECIPAZIONE E SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO A GRUPPI DI LAVORO, PER AMBITO DI COMPETENZA, SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA;

- AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI E REVISIONE DELLE PROCEDURE DI QUALITÀ RELATIVE ALLE MATERIE DI COMPETENZA;
- IN VESTE DI REFERENTE PER LA “TRASPARENZA”, “QUALITÀ” E “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”, IL MONITORAGGIO PERIODICO DEGLI ADEMPIMENTI ATTRIBUITI ALLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA, ANCHE REGOLAMENTARE, ED AI FINI DELL’ASSOLVIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNUALI DI STRUTTURA;
- PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL SITO INTERNET RELATIVAMENTE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PER QUANTO DI COMPETENZA.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
16	AMMINISTRATI VA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AMMINISTRATIV A/ TECNICA	IO3	7.200,00 €

IL TITOLARE DELL'INCARICO ORGANIZZATIVO:

- PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO DELL'ISTITUTO;
- CONDIVIDE CON LA DIREZIONE AMMINISTRATIVE E IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE;
- FAVORISCE LO SVILUPPO DI COMPETENZE DEGLI OPERATORI DI SUPPORTO E DEGLI ALTRI COLLEGHI CHE AFFERISCONO ALLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- GARANTISCE LA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI;
- PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI TECNICO-AMMINISTRATIVI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO SUPPORTANDO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA;
- COLLABORA ALLA DEFINIZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE;
- COORDINA LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA, IN PARTICOLARE:
 - REDIGE E AGGIORNA I REGOLAMENTI E LE PROCEDURE PER LA GESTIONE OTTIMALE DEI CONTRATTI DI RIFERIMENTO;
 - COORDINA LE ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SVOLTE DAL PERSONALE TECNICO;
 - È RESPONSABILE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'ACQUISIZIONE, AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI;
 - GESTISCE LA TRASPARENZA E IL COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI ISTITUZIONALI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DEL CODICE CONTRATTI;
 - GESTISCE I RAPPORTI CON LE P.A. NAZIONALI E REGIONALI DI RIFERIMENTO;
 - GESTISCE GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;

- È RESPONSABILE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DISPONIBILE;
- È RESPONSABILE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTI DI BILANCIO ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE;
- CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI;
- ANALIZZA E PROPONE AL RESPONSABILE DI STRUTTURA SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
17	AMMINISTRATI VA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	GESTIONE LAVORI GRANDI INVESTIMENTI	AMMINISTRATIV A/ TECNICA	IO3	7.200,00 €

IL TITOLARE DELL'INCARICO ORGANIZZATIVO:

- PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO DELL'ISTITUTO;
- CONDIVIDE CON LA DIREZIONE AMMINISTRATIVE E IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE;
- FAVORISCE LO SVILUPPO DI COMPETENZE DEGLI OPERATORI DI SUPPORTO E DEGLI ALTRI COLLEGHI CHE AFFERISCONO ALLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- GARANTISCE LA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI;
- PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI TECNICO-AMMINISTRATIVI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO SUPPORTANDO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA;
- COLLABORA ALLA DEFINIZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE;
- MONITORA GLI INVESTIMENTI DEL PIANO TRIENNALE EDILE IMPIANTISTICO, VERIFICANDO LO STATO DEI LAVORI, ANALIZZANDO LE CAUSE DEGLI SCOSTAMENTI E PROPONENDO AZIONI DI RIENTRO PER PORTARE A COMPIMENTO LA PROGRAMMAZIONE, NEL DETTAGLIO:
 - FORNISCE SUPPORTO AL RUP NELL'ACQUISIZIONE DEI PARERI NECESSARI ALL'AVVIO DEI LAVORI E RAPPORTI CON GLI ENTI TERZI;
 - HA IL COMPITO DELLA PIANIFICAZIONE OPERATIVA DEI LAVORI, DEL COORDINAMENTO CON LA DIREZIONE SANITARIA E DEI SERVIZI INTERESSATI;
 - APPLICA DEGLI STRUMENTI E DELLE TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT NELLA GESTIONE DEI SINGOLI INVESTIMENTI;
 - COORDINA LA GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DISPONIBILE;
 - COORDINA, SU DELEGA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DI RIFERIMENTO, LE ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE TECNICO IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ DEL PIANO INVESTIMENTI;

- FORNISCE SUPPORTO TECNICO NELL'ANALISI DEL PROGETTO DELLA NUOVA SEDE DELL'IRCCS A CATTINARA;
- SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE;
- CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI;
- ANALIZZA E PROPONE AL RESPONSABILE DI STRUTTURA SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
18	AMMINISTRATIVA	SC GESTIONE TECNICA EDILE E IMPIANTISTICA	GESTIONE CONCESSIONE DI SERVIZI IN PPP	AMMINISTRATIVA/ TECNICA	IO1	4.100,00 €

IL TITOLARE DELL'INCARICO ORGANIZZATIVO:

- PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO DELL'ISTITUTO;
- CONDIVIDE CON LA DIREZIONE AMMINISTRATIVE E IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE;
- FAVORISCE LO SVILUPPO DI COMPETENZE DEGLI OPERATORI DI SUPPORTO E DEGLI ALTRI COLLEGHI CHE AFFERISCONO ALLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- GARANTISCE LA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI;
- PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI TECNICO-AMMINISTRATIVI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO SUPPORTANDO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA;
- ASSUME LE FUNZIONI DI DIRETTORE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE DEI SERVIZI INTEGRATI IN PPP, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ DI:
 - SUPPORTO AL RUP NELL'ACQUISIZIONE DEI PARERI NECESSARI ALLA CORRETTA GESTIONE DEI SERVIZI IN CONCESSIONE E CURA I RELATIVI RAPPORTI CON GLI ENTI TERZI;
 - PIANIFICAZIONE OPERATIVA DEI SERVIZI E/O LAVORI MANUTENTIVI CHE IMPATTANO CON L'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO, COORDINANDOSI CON LA DIREZIONE SANITARIA E CON I SERVIZI INTERESSATI;
 - MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO DI PPP, DELL'ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI E DELLA PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI DI RIENTRO;
 - RUOLO DI ENERGY MANAGER AZIENDALE;
 - RUOLO DI RESPONSABILE AMIANTO AZIENDALE;
 - COORDINAMENTO DEL TEAM DI SUPPORTI AL DEC NOMINATI DAL DIRETTORE GENERALE.
- SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE;

- CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI;
- ANALIZZA E PROPONE AL RESPONSABILE DI STRUTTURA SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
19	AMMINISTRATI VA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMEN TI	COORDINAMENTO AMM.VO BENI E SERVIZI	AMMINISTRATIV A/ TECNICA	IO1	4.100,00 €

IL TITOLARE DELL'INCARICO ORGANIZZATIVO:

- PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO;
- CONDIVIDE CON LA DIREZIONE AMMINISTRATIVE E LA STRUTTURA DI AFFERENZA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE;
- FAVORISCE LO SVILUPPO DI COMPETENZE DEGLI OPERATORI DI SUPPORTO E DEGLI ALTRI COLLEGHI CHE AFFERISCONO ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVE E ALLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- COLLABORA ALLA DEFINIZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE;
- CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI;
- PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DI PROGRAMMI, PIANI E PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE;
- È RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI RELATIVI L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI AFFERENTI ALLA SC, COORDINANDO L'ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DEDICATO;
- COORDINA SU DELEGA DEL RESPONSABILE DELLA SC DI AFFERENZA, LE ATTIVITÀ OGGETTO DELL'INCARICO IN QUESTIONE SVOLTE DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO AFFERENTE ALLA STRUTTURA;
- COORDINA LA MOLTEPLICITÀ E VARIETÀ DI BENI E SERVIZI, ASSOCIATA AI DIVERSI STRUMENTI/PIATTAFORME DI ACQUISIZIONE (ARCS, CUC, E.APPALTI-FVG, MEPA, CONSIP, GARA AUTONOMA)
- PARTECIPA AD EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO, PER AMBITO E COMPETENZA, SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA SC DI AFFERENZA;
- GESTISCE LA TRASPARENZA E IL COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI ISTITUZIONALI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DEL CODICE CONTRATTI;
- SUPPORTA IL DIRIGENTE NELLA REDAZIONE E NELL'AGGIORNAMENTO DI REGOLAMENTI E/O PROCEDURE PER LA GESTIONE OTTIMALE DEI CONTRATTI/ AFFIDAMENTI DI RIFERIMENTO;
- PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO SUPPORTANDO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA;

- GARANTISCE LA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI;
- ANALIZZA E PROPONE AL RESPONSABILE DI STRUTTURA SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
20	AMMINISTRATIVA	SC INGEGNERIA CLINICA, INFORMATICA E APPROVIGIONAMENTI	INFORMATICA E TELEFONIA	AMMINISTRATIVA/TECNICA	IO1	4.100,00 €

IL TITOLARE DELL'INCARICO ORGANIZZATIVO:

- PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO;
- CONDIVIDE CON LE DIREZIONE AMMINISTRATIVE E LA STRUTTURA DI AFFERENZA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE;
- FAVORISCE LO SVILUPPO DI COMPETENZE DEGLI OPERATORI DI SUPPORTO E DEGLI ALTRI COLLEGHI CHE AFFERISCONO ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E ALLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- COLLABORA PER QUANTO DI COMPETENZA ALLA DEFINIZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE;
- CONCORRE PER QUANTO DI COMPETENZA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI;
- PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DI PROGRAMMI, PIANI E PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA;
- SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE;
- È REFERENTE PER L'ATTIVITÀ CONTINUA DI ALTO CONTENUTO SPECIALISTICO E PROFESSIONALE, LEGATO ALLA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI, TELEMATICI E DI TELEFONIA (FISSA E MOBILE), NEL RISPETTO DI ADEGUATI STANDARD DI SICUREZZA (SAFETY E SECURITY) E PRIVACY INFORMATICA;
- È REFERENTE PER LO SVILUPPO, LA MANUTENZIONE E LA GESTIONE DELLA RETE INFORMATICA; L'ANALISI, LA PROGETTAZIONE, LO SVILUPPO, L'AVVIAMENTO E IL SUPPORTO DEI SISTEMI APPLICATIVI CLINICI, AMMINISTRATIVI E DI RICERCA;
- COORDINA SU DELEGA DEL RESPONSABILE DELLA SC DI AFFERENZA, LE ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DEL SERVIZIO INFORMATIVO;
- PARTECIPA AD EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO, PER AMBITO E COMPETENZA, SU INDICAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA SC DI AFFERENZA;
- PARTECIPA ALLE RIUNIONI PER LA PREDISPOSIZIONE, REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DI REGOLAMENTI E/O PROCEDURE PER LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA;
- PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO SUPPORTANDO IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA;
- GARANTISCE LA CORRETTA APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E

PROCEDURE AZIENDALI; ANALIZZA E PROPONE AL RESPONSABILE DI STRUTTURA SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA.						
---	--	--	--	--	--	--

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
21	SANITARIA	STAFF	IGIENE OSPEDALIERA E CONTINUITÀ CON I SERVIZI IN APPALTO	SANITARIA/ SOCIOSANITARI A	IO5	8.000,00 €
RESPONSABILITÀ		- GARANTIRE I PROCESSI RELATIVI LA PREVENZIONE, LA SORVEGLIANZA, IL MONITORAGGIO ED IL CONTROLLO DELLE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA - GOVERNARE I SERVIZI IN APPALTO A VALENZA ASSISTENZIALE, GARANTENDO LA SUPERVISIONE DELL'INTERO PROCESSO, DALLA FASE DI ELABORAZIONE DEL CAPITOLATO DI GARA ALLA MESSA A REGIME DEL SERVIZIO ESTERNALIZZATO, E IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ EROGATA - SVILUPPARE PROGETTI DI RICERCA NELL'AMBITO DI INTERESSE, COINVOLGENDO STRUTTURE AZIENDALI E EXTRAZIENDALI - PROGETTARE E IMPLEMENTARE, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO FORMAZIONE, PROGETTI FORMATIVI RELATIVI AGLI AMBITI DI INTERESSE - CONCORRERE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.				
OBIETTIVI		IGIENE OSPEDALIERA - PIANIFICA, GESTISCE E VALUTA GLI INTERVENTI DI PREVENZIONE, SORVEGLIANZA, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL RISCHIO INFETTIVO IN UN AMBITO MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE - GARANTISCE ATTIVITÀ DI SUPERVISIONE E CONSULENZA SUL CONTROLLO DEL RISCHIO INFETTIVO, BASATE SULLE EVIDENZE SCIENTIFICHE - PRESIEDE ALLE ATTIVITÀ DI RACCOLTA DEI DATI RICHIESTI DAI SISTEMI DI SORVEGLIANZA ATTIVA DELLE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA - CREA, MANTIENE E DIFFONDE POLITICHE, PROCEDURE, PROTOCOLLI E LINEE GUIDA IN TEMA DI PREVENZIONE, SORVEGLIANZA, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL RISCHIO INFETTIVO, VERIFICANDONE LA CORRETTA APPLICAZIONE - DETERMINA LE MISURE DI ISOLAMENTO NECESSARIE PER I PAZIENTI CON INFEZIONI TRASMISSIBILI E GARANTISCE LA CORRETTA IMPLEMENTAZIONE DI PRECAUZIONI STANDARD E AGGIUNTIVE - COLLABORA ALL'INDIVIDUAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI MATERIALI SANITARI CHE ATTENGONO AL RISCHIO INFETTIVO - MONITORA E GESTISCE INFEZIONI DA BATTERI RESISTENTI AGLI ANTIBIOTICI E PROMUOVE L'USO RESPONSABILE DEGLI ANTIMICROBICI - REALIZZA I PROGRAMMI REGIONALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO INFETTIVO - GARANTISCE L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL PROCESSO DI				

	STERILIZZAZIONE - GARANTISCE L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI DISINFESTAZIONE - GARANTISCE L'ESECUZIONE DI CAMPAGNE DI VACCINAZIONE FINALIZZATE ALLA RIDUZIONE DEL RISCHIO INFETTIVO IN OSPEDALE E SOVRINTENDE AL FLUSSO DELLE NOTIFICHE DI MALATTIE INFETTIVE - PIANIFICA, GESTISCE E VALUTA I PROGETTI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RICERCA DEL RISCHIO INFETTIVO. GESTIONE APPALTI - SUPPORTA LA FASE DI ELABORAZIONE DEL CAPITOLATO DI GARA E AGGIUDICAZIONE, PARTECIPANDO ALLA DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO ESTERNALIZZATO, ALLA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER LA SCELTA DELL'OFFERTA PIÙ APPROPRIATA NONCHÉ ALLA DEFINIZIONE DEI PARAMETRI DI CONTROLLO DEL SERVIZIO. - SUPPORTA E SUPERVISIONA LA FASE DI MESSA A REGIME DEL SERVIZIO ESTERNALIZZATO, FACILITANDO IL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO CHE QUESTA COMPORTA - FAVORISCE L'INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO FORNITO, INTEGRANDOLO ALL'INTERNO DEI PROCESSI ASSISTENZIALI E DELLE ATTIVITÀ SANITARIE CHE SUPPORTANO - GARANTISCE I CONTROLLI QUALITATIVI DEL SERVIZIO EROGATO - VERIFICA LE ATTIVITÀ SVOLTE IN RIFERIMENTO A QUANTO PREVISTO DAL CONTRATTO E L'UNIFORMITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO ALLE UNITÀ OPERATIVE - IDENTIFICA LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO NEL RISPETTO DEI VINCOLI CONTRATTUALI, NE PIANIFICA L'ADOZIONE NONCHÉ IL SISTEMA DI MONITORAGGIO - MONITORA E DOCUMENTA IL RAGGIUNGIMENTO DEI LIVELLI PRESTAZIONALI ATTESI - PIANIFICA, GESTISCE E VALUTA I PROGETTI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RICERCA NELL'AMBITO DI INTERESSE. INOLTRE: - GESTISCE LE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE CON GLI OBIETTIVI DELL'ISTITUTO - MONITORA E CONTROLLA IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI - FAVORISCE, SOSTIENE E SI ATTIVA PER GARANTIRE STRATEGIE DI INTEGRAZIONE E COLLABORAZIONE CON LE AREE DIRIGENZIALI E LE ALTRE PROFESSIONI PER ASSICURARE I LIVELLI ASSISTENZIALI DEFINITI - CONCORRE ALL'ANALISI, VALUTAZIONE E SOLUZIONE DI CRITICITÀ ORGANIZZATIVE
--	---

	- ANALIZZA, PROGRAMMA E VALUTA LE DOTAZIONI QUALI QUANTITATIVE DEL PERSONALE ATTRIBUITO - PROGETTA, INNOVA E SVILUPPA LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE-GESTIONALI NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DI PROCESSI E/O DELLE FASI LAVORATIVE AFFIDATE - MOTIVA E VALUTA I COLLABORATORI, PROMUOVENDO UN CLIMA FAVOREVOLE ALLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE - PROMUOVE IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E L'INNOVAZIONE DELL'ASSISTENZA - RECEPISCE ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE OPERATIVI IN ISTITUTO - TUTELA ASPETTI RELATIVI ALL'APPROPRIATEZZA, AL RISCHIO CLINICO ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - RILEVA, PROMUOVE E REALIZZA INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE AFFIDATO IN LINEA CON IL PIANO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE - PROVVEDE ALLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE - COLLABORA NEI PROCESSI DI ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONE - ATTUA I PROCESSI D'INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ASSUNTO E NEO INSERITO. SI INTENDE ATTRIBUITA ALL'INCARICO OGNI ALTRA FUNZIONE, NON SPECIFICATA O DI NUOVA INTRODUZIONE, RICONDUCIBILE PER ANALOGIA AL MANDATO DELL'INCARICO IN OGGETTO.
--	---

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
22	SANITARIA	STAFF	IGIENE AMBIENTALE E GESTIONE RIFIUTI OSPEDALIERI	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. RESPONSABILE SERVIZIO IGIENE OSPEDALIERA E CONTINUITA' CON I SERVIZI IN APPALTO.			
DIPENDENZA FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			I.O. RESPONSABILE SERVIZIO IGIENE OSPEDALIERA E CONTINUITA' CON I SERVIZI IN APPALTO. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO DIRETTORE SANITARIO			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):			/			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:			• COLLABORARE CON L' I.F.O. DI RIFERIMENTO, LA DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO, LA DIREZIONE SANITARIA, LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E SUOI ORGANI, LA D.P.S., LA DIRIGENZA MEDICA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO DI ISTITUTO. • COLLABORARE ALL'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE NONCHÉ NELLA STESURA DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, AL FINE DI FAVORIRE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA LINEE PROGETTUALI DI AFFERENZA E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI			

	OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO. • PROMUOVERE E DIFFONDERE LA CONISCENZA DELLA NORMATIVA IN MERITO ALLA SICUREZZA SUL LAVORO (D.LVO 81/2008 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E/O MODIFICHE). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO CONCORDEMENTE CON LE FIGURE IN COLLABORAZIONE • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:	• PROMUOVERE ATTIVAMENTE LE RIUNIONI E GLI INCONTRI INTERDISCIPLINARI PER LE LINEE DI ATTIVITÀ SPECIFICA ALLA FUNZIONE ASSEGNATA. • MONITORARE GLI INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • FACILITARE E PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE (E SUA APPLICAZIONE) IN MERITO ALL'OGGETTO DELL'INCARICO, L'INDIVIDUAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DI LINEE GUIDA E PROTOCOLLI VOLTI A DIFFONDERE LE MIGLIORI PRATICHE. • PROMUOVERE LA RICERCA SCIENTIFICA NELL'AMBITO DELL'INNOVAZIONE • SVOLGERE CON AUTONOMIA TECNICO PROFESSIONALE LE PROPRIE ATTIVITÀ E COLLABORARE CON ALTRE FIGURE PROFESSIONALI ALL'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DELLA STRUTTURA IN CUI OPERA. • RILEVAZIONE, PROMOZIONE E REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO IN LINEA CON IL PIANO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE. • SOSTITUTO DEL RESPONSABILE IN CASO DI SUA INDISPONIBILITÀ E/O ASSENZA PER LE ATTIVITÀ DI AFFERENZA DEL RESPONSABILE STESSO, IN COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DEL SERVIZIO. • RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE, DELL'ESECUZIONE E DELLA QUALITÀ DEGLI ATTI SVOLTI NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ PROFESSIONALE.
COMPETENZE RELAZIONALI:	• COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI • COINVOLGERE FIGURE APPARTENENTI A PROFESSIONALITÀ DIVERSE IN MODO DA FAVORIRE, ATTRAVERSO IL CONFRONTO, LO SVILUPPO DI IDEE INNOVATIVE. • SVILUPPARE NETWORKING CON ALTRE STRUTTURE, ANCHE EXTRA ISTITUZIONALI, PER PROMUOVERE IL CONFRONTO E LO SVILUPPO DI NUOVE LINEE DI LAVORO.
COMPETENZE SPECIFICHE:	• IMPLEMENTAZIONE DELLE PROCEDURE IN MATERIA AMBIENTALE E IN PARTICOLARE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI • PREVENZIONE DELLE MALATTIE INFETTIVE TRASMESSE DAGLI

	ALIMENTI E DELLE MALATTIE ACUTE E CRONICHE DERIVANTI DA CONTAMINAZIONI, CONTROLLANDO LA QUALITÀ DEGLI ALIMENTI E BEVANDE DESTINATI ALL'ALIMENTAZIONE ANCHE ATTRAVERSO L'APPLICAZIONE DI PIANI DI CAMPIONAMENTO; • TUTELA DELLA SALUTE INDIVIDUALE E COLLETTIVA NEGLI AMBIENTI DI VITA, EVIDENZIANDO I POTENZIALI FATTORI DI NOCIVITÀ AMBIENTALE PRESENTI, PROMUOVENDO, TRA I CITTADINI, COMPORTAMENTI UTILI A PREVENIRE INCIDENTI E MALATTIE; • CONTROLLO ED IMPLEMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RISTORAZIONE COLLETTIVA OSPEDALIERA, IN COLLABORAZIONE CON LA DITTA IN APPALTO E CON LE DIETISTE; • CONTROLLO ED IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SMALTIMENTO RIFIUTI DI QUALSIASI NATURA E FORMA, COMPRESI I REFLUI DI LABORATORIO, ALL'INTERNO DELL'INTERO AMBIENTE OSPEDALIERO, COMPRESO PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO NELL'ALVEO DEL CAPITOLATO DI GARA. • CONTROLLO ED IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE NELLE AREE DELL'INTERO ISTITUTO. • ASSICURARE IL MONITORAGGIO E CONTROLLO PERIODICO DEL MANTENIMENTO DEGLI STANDARD IGIENICO SANITARI DELLE DIVERSE AREE OSPEDALIERE, COSÌ COME FISSATI DALLA DIREZIONE SANITARIA, PER LE FUNZIONI DEI RIFIUTI OSPEDALIERI, DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE, DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI, DEGLI SPOGLIATOI DEL PERSONALE. • SVOLGERE IL RUOLO DI MOBILITY MANAGER DELL'ISTITUTO.
SVILUPPO PROFESSIONALE:	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • IDENTIFICARE I BISOGNI SEGNALATI DALL'UTENZA E/O DAL PERSONALE, LE ATTIVITÀ SPECIFICHE E I PERCORSI UTILI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E DELL'IGIENE AMBIENTALE, DEL RECEPIMENTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E DELLO SVILUPPO DEL SERVIZIO ALBERGHIERO. • MANTENERE LA FORMAZIONE ALLA LUCE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE PER LO SPECIFICO PROFILO, ATTRAVERSO CORSI ECM • PROMUOVERE I CONTATTI CON REALTÀ EXTRA ISTITUZIONALI PER L'OPERATIVITÀ VOLTA AL BENCHMARKING.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
23	SANITARIA	STAFF	CUP E SVILUPPO SANITÀ TRANSFRONTALIERA	SANITARIA/ SOCIOSANITARI A	IO6	9.501,00 €
RESPONSABILITÀ		- ASSICURARE L'ATTIVITÀ DEL CENTRO UNICO PRENOTAZIONI (CUP), PER PRESTAZIONI SANITARIE EROGATE SIA IN REGIME ISTITUZIONALE CHE IN LIBERA				

	PROFESSIONE - GARANTIRE LE ATTIVITÀ RELATIVE AL RECUPERO CREDITI DERIVANTI DALLE PRESTAZIONI SANITARIE EROGATE, SIA IN REGIME ISTITUZIONALE CHE IN LIBERA PROFESSIONE - DEFINIRE E APPLICARE LE PROCEDURE PER L'ACCESSO DEI PAZIENTI PAGANTI ALLE PRESTAZIONI SANITARIE EROGATE DALL'ISTITUTO E LE MODALITÀ DI PAGAMENTO ALLA LUCE DELLA NORMATIVA VIGENTE - FORNIRE INFORMAZIONI E SUPPORTO AI PAZIENTI STRANIERI, COMUNITARI ED EXTRACOMUNITARI, ALLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E AGLI ORGANISMI NON GOVERNATIVI CHE SI OCCUPANO DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE - PROMUOVERE INIZIATIVE DI FUNDRAISING, FINALIZZATE A SUPPORTARE L'ACCESSO ALLE CURE DI UTENTI PRIVI DI COPERTURA ASSICURATIVA - COLLABORARE ALLA DEFINIZIONE DI RAPPORTI CON STRUTTURE ESTERE PER INIZIATIVE DI COLLABORAZIONE NEL TRATTAMENTO DI PAZIENTI STRANIERI E ALLO SVILUPPO DI RETI DI RIFERIMENTO INTERNAZIONALI CHE IDENTIFICHINO L'ISTITUTO QUALE CENTRO DI RIFERIMENTO PER L'ASSISTENZA MATERNO - INFANTILE - SUPPORTARE LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI VOLTI ALL'INTEGRAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ALLO SCAMBIO DI CONOSCENZE E RISORSE IN AMBITO INTERNAZIONALE, ANCHE UTILIZZANDO FINANZIAMENTI COMUNITARI - SVILUPPARE PROGETTI DI RICERCA NELL'AMBITO DI INTERESSE, COINVOLGENDO STRUTTURE AZIENDALI E EXTRAZIENDALI - PROGETTARE E IMPLEMENTARE, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO FORMAZIONE, PROGETTI FORMATIVI RELATIVI AGLI AMBITI DI INTERESSE - CONCORRERE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.
OBIETTIVI	- GESTISCE IL CENTRO UNICO PRENOTAZIONI (CUP), GARANTENDO LE INTERAZIONI CON I PAZIENTI E GLI UTENTI CHE CONTATTANO L'OSPEDALE PER PRENOTAZIONI, PAGAMENTI, RITIRO DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA, INFORMAZIONI O RICHIESTE DI SERVIZI SANITARI, SEGNALANDO ALLA DIREZIONE SANITARIA CRITICITÀ RELATIVE ALL'OFFERTA SANITARIA, AI TEMPI DI ATTESA O AL PERCORSO DI PRENOTAZIONE - SOVRINTENDE E COORDINA I PROCESSI DI INCASSO DELL'ATTIVITÀ AMBULATORIALE SVOLTA IN REGIME ISTITUZIONALE E DI TUTTA L'ATTIVITÀ, AMBULATORIALE E DI RICOVERO, SVOLTA IN REGIME LIBERO-PROFESSIONALE O A PAGAMENTO - SUPPORTA L'ATTIVITÀ DI RECUPERO DEI CREDITI DERIVANTI DALLE PRESTAZIONI SANITARIE EROGATE, SIA IN REGIME ISTITUZIONALE CHE DI LIBERA PROFESSIONE, ATTRAVERSO L'IDENTIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI EROGATE E NON PAGATE E DELLE PRENOTAZIONI NON ANNULLATE NEI TERMINI DI LEGGE, E SUCCESSIVA TRASMISSIONE ALLA SC AFFARI GENERALI E LEGALI DEI DATI UTILI ALL'AVVIO DELLE PRATICHE DI RECUPERO. - SUPPORTA L'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE, GESTENDO LA FASE DI RICHIESTA

DELL'AUTORIZZAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEL PERCORSO AMMINISTRATIVO PER IL RICOVERO CON RELATIVO PAGAMENTO

- DEFINISCE E APPLICA LE PROCEDURE PER L'ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DEI PAZIENTI STRANIERI, CON MODALITÀ CONFORMI ALLA NORMATIVA VIGENTE
- COORDINA E GESTISCE LE RICHIESTE DI RICOVERO DI PAZIENTI INTERNAZIONALI (SPROVVISTI DI ISCRIZIONE AL SSN) CHE NECESSITANO DI TRATTAMENTI SANITARI IN ITALIA, SIA PROGRAMMATI CHE URGENTI, SUPERVISIONANDO IL PROCESSO, DALLA RICHIESTA DEL TRATTAMENTO ALLA PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA PERMANENZA DEL PAZIENTE E FAVORENDO LA COLLABORAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO E GLI ENTI CHE OPERANO NEL SETTORE DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
- PROMUOVE INIZIATIVE DI FUNDRAISING PER SUPPORTARE PAZIENTI SENZA COPERTURA ASSICURATIVA
- PROMUOVE LO SVILUPPO DI COLLABORAZIONI INTERNAZIONALI PER IL TRATTAMENTO DI PAZIENTI STRANIERI
- SOSTIENE LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI INTERNAZIONALI E SCAMBI DI CONOSCENZE
- PIANIFICA, GESTISCE E VALUTA I PROGETTI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RICERCA NELL'AMBITO DI INTERESSE E IN PARTICOLARE IN TEMA DI SANITÀ TRANSFRONTALIERA.

INOLTRE:

- GESTISCE LE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE CON GLI OBIETTIVI DELL'ISTITUTO
- MONITORA E CONTROLLA IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI
- FAVORISCE, SOSTIENE E SI ATTIVA PER GARANTIRE STRATEGIE DI INTEGRAZIONE E COLLABORAZIONE CON LE AREE DIRIGENZIALI E LE ALTRE PROFESSIONI PER ASSICURARE I LIVELLI ASSISTENZIALI DEFINITI
- CONCORRE ALL'ANALISI, VALUTAZIONE E SOLUZIONE DI CRITICITÀ ORGANIZZATIVE
- ANALIZZA, PROGRAMMA E VALUTA LE DOTAZIONI QUALI QUANTITATIVE DEL PERSONALE ATTRIBUITO
- PROGETTA, INNOVA E SVILUPPA LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE-GESTIONALI NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DI PROCESSI E/O DELLE FASI LAVORATIVE AFFIDATE
- MOTIVA E VALUTA I COLLABORATORI, PROMUOVENDO UN CLIMA FAVOREVOLE ALLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE
- PROMUOVE IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E L'INNOVAZIONE DELL'ASSISTENZA
- RECEPISCE ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE OPERATIVI IN ISTITUTO
- TUTELA ASPETTI RELATIVI ALL'APPROPRIATEZZA, AL RISCHIO CLINICO ED ALLA

	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - RILEVA, PROMUOVE E REALIZZA INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE AFFIDATO IN LINEA CON IL PIANO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE - PROVVEDE ALLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE - COLLABORA NEI PROCESSI DI ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONE - ATTUA I PROCESSI D'INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ASSUNTO E NEO INSERITO. SI INTENDE ATTRIBUITO ALL'INCARICO OGNI ALTRA FUNZIONE, NON SPECIFICATA O DI NUOVA INTRODUZIONE, RICONDUCIBILE PER ANALOGIA AL MANDATO DELL'INCARICO IN OGGETTO.
--	--

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
24	SANITARIA	STAFF	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONTINUITÀ ASSISTENZIALE	SANITARIA/ SOCIOSANITARI A	IO1	4.500,00 €
RESPONSABILITÀ		- PROGETTARE, IMPLEMENTARE, GESTIRE E MONITORARE PERCORSI ATTI A FAVORIRE IL LAVORO DI RETE CON I SERVIZI SANITARI, SOCIOSANITARI E OSPEDALIERI REGIONALI E EXTRAREGIONALI, AL FINE DI GARANTIRE UN'ADEGUATA PRESA IN CARICO ALLA DIMISSIONE DEI CASI CHE NECESSITANO DI CONTINUITÀ DELLE CURE E LIVELLI UNIFORMI DI RISPOSTA ASSISTENZIALE AGLI UTENTI - PROMUOVERE AZIONI FINALIZZATE ALLA SENSIBILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE RISPETTO ALLA CULTURA DELLA DIMISSIONE TEMPESTIVA E IN SICUREZZA DEI PAZIENTI - PROGETTARE E FAVORIRE L'IMPLEMENTAZIONE DI PROGRAMMI DI TRANSIZIONE DA UN SISTEMA DI CURE CENTRATI SUL BAMBINO A UN SISTEMA ORIENTATO ALL'ADULTO - SOSTENERE LE RETI DI INTEGRAZIONE E CONTINUITÀ CON I SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI REGIONALI ED EXTRAREGIONALI - SVILUPPARE PROGETTI DI RICERCA NELL'AMBITO DELLA CONTINUITÀ DELLE CURE, COINVOLGENDO STRUTTURE AZIENDALI E EXTRAZIENDALI - CONCORRERE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI - PROGETTARE E IMPLEMENTARE, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO FORMAZIONE, PROGETTI FORMATIVI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA CONTINUITÀ DELLE CURE.				
OBIETTIVI		- PROPONE PROGETTI PERSONALIZZATI PER I PAZIENTI CON BISOGNI SPECIALI O CHE NECESSITANO DI DIMISSIONE PROTETTA E SUPPORTA LE STRUTTURE AZIENDALI E I SERVIZI SANITARI TERRITORIALI NELLA LORO REALIZZAZIONE - PROMUOVE AZIONI FINALIZZATE (DEFINIZIONE DI CRITERI E MODALITÀ DI SEGNALEZIONE) ALL'IDENTIFICAZIONE PRECOCE DEL PAZIENTE A RISCHIO DI DIMISSIONE DIFFICILE PER MIGLIORARE IL PERCORSO DI CURA DEL PAZIENTE E FAVORIRE IL COINVOLGIMENTO DI TUTTE LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA SUA				

GESTIONE

- PROMUOVE E SUPPORTA, IN COLLABORAZIONE CON I REFERENTI CLINICI E ASSISTENZIALI DELLE STRUTTURE OPERATIVE, PROCESSI DI TRANSIZIONE DEI PAZIENTI VERSO I SERVIZI SANITARI ADULTI.
- CONCORRE ALL'ANALISI, VALUTAZIONE E SOLUZIONE DI CRITICITÀ ORGANIZZATIVE CHE CONDIZIONANO LA CONTINUITÀ ASSISTENZIALE
- INDIVIDUA MODALITÀ STRUTTURATE PER IL TRASFERIMENTO DELLE INFORMAZIONI FINALIZZATE ALLA CONTINUITÀ ASSISTENZIALE E ALLA PRESA IN CARICO DEI PAZIENTI CON BISOGNI SPECIALI, ANCHE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE
- IMPLEMENTA UN SISTEMA DI RACCOLTA E ANALISI DEI DATI CLINICI, PER MONITORARE I RISULTATI A LUNGO TERMINE, AL FINE DI GARANTIRE CHE LA CONTINUITÀ DELLE CURE MIGLIORI GLI ESITI DI SALUTE E LA QUALITÀ DELLA VITA DEI PAZIENTI
- FORNISCE UN SUPPORTO GLOBALE AL PAZIENTE CHE VADA OLTRE GLI ASPETTI CLINICI, CONSIDERANDO ANCHE IL BENESSERE PSICOLOGICO E SOCIALE DEL PAZIENTE E DELLA FAMIGLIA DURANTE TUTTO IL PERCORSO DI CURA
- PIANIFICA, GESTISCE E VALUTA I PROGETTI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RICERCA NELL'AMBITO DI INTERESSE.

INOLTRE:

- GESTISCE LE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE CON GLI OBIETTIVI DELL'ISTITUTO
- MONITORA E CONTROLLA IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI
- FAVORISCE, SOSTIENE E SI ATTIVA PER GARANTIRE STRATEGIE DI INTEGRAZIONE E COLLABORAZIONE CON LE AREE DIRIGENZIALI E LE ALTRE PROFESSIONI PER ASSICURARE I LIVELLI ASSISTENZIALI DEFINITI
- CONCORRE ALL'ANALISI, VALUTAZIONE E SOLUZIONE DI CRITICITÀ ORGANIZZATIVE
- ANALIZZA, PROGRAMMA E VALUTA LE DOTAZIONI QUALI QUANTITATIVE DEL PERSONALE ATTRIBUITO
- PROGETTA, INNOVA E SVILUPPA LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE-GESTIONALI NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DI PROCESSI E/O DELLE FASI LAVORATIVE AFFIDATE
- MOTIVA E VALUTA I COLLABORATORI, PROMUOVENDO UN CLIMA FAVOREVOLE ALLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE
- PROMUOVE IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E L'INNOVAZIONE DELL'ASSISTENZA
- RECEPISCE ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE OPERATIVI IN ISTITUTO
- TUTELA ASPETTI RELATIVI ALL'APPROPRIATEZZA, AL RISCHIO CLINICO ED ALLA

	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - RILEVA, PROMUOVE E REALIZZA INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE AFFIDATO IN LINEA CON IL PIANO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE - ATTUA I PROCESSI D'INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ASSUNTO E NEO INSERITO - PROVVEDE ALLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE - COLLABORA NEI PROCESSI DI ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONE. SI INTENDE ATTRIBUITO ALL'INCARICO OGNI ALTRA FUNZIONE, NON SPECIFICATA O DI NUOVA INTRODUZIONE, RICONDUCIBILE PER ANALOGIA AL MANDATO DELL'INCARICO IN OGGETTO.
--	--

N	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
25	SANITARIA	STAFF	GESTIONE DEL PERCORSO CHIRURGICO	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA	IO6	9.501,00 €
RESPONSABILITÀ		- REGOLAMENTARE IL PERCORSO CHIRURGICO E GARANTIRE LA SICUREZZA E L'EFFICIENZA DELLE ATTIVITÀ CHIRURGICHE NEL RISPETTO DELLA TRASPARENZA DELLA LISTA DI ATTESA E DEI TEMPI DI ATTESA PREVISTI DALLA NORMATIVA - COLLABORARE NELLA DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA AZIENDALE PER LA PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA CHIRURGICA, PERSEGUENDO IL CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE E UNA MODULAZIONE DELL'OFFERTA BASATA SULL'EVOLUZIONE DELLA DOMANDA CHIRURGICA, SULLE LISTE DI ATTESA E SULLA DISPONIBILITÀ DEI FATTORI PRODUTTIVI - OTTIMIZZARE I PERCORSI DEI PAZIENTI CHIRURGICI, DALL'INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA ALLA DIMISSIONE - GARANTIRE IL MONITORAGGIO COSTANTE DELL'EFFICIENZA DEL BLOCCO OPERATORIO - SVILUPPARE PROGETTI DI RICERCA NELL'AMBITO DI INTERESSE, COINVOLGENDO STRUTTURE AZIENDALI E EXTRAZIENDALI - CONCORRERE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI - PROGETTARE E IMPLEMENTARE, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO FORMAZIONE, PROGETTI FORMATIVI NELL'AMBITO DI INTERESSE.				
OBIETTIVI		- COLLABORA CON LA DIREZIONE NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA ANNUALE DELL'ATTIVITÀ CHIRURGICA ORDINARIA E AMBULATORIALE - PREDISPONE, IN COLLABORAZIONE CON I REFERENTI DELLA DIREZIONE SANITARIA E DELLA SC ANESTESIA E RIANIMAZIONE E DELLE STRUTTURE CHIRURGICHE, LA PROPOSTA MENSILE E SETTIMANALE DI ATTIVITÀ CHIRURGICA ORDINARIA E AMBULATORIALE, TENENDO CONTO DELLE RISORSE STRUTTURALI, STRUMENTALI E UMANE - GESTISCE, IN COLLABORAZIONE CON I REFERENTI DELLA DIREZIONE SANITARIA, DELLA SC ANESTESIA E RIANIMAZIONE E DELLE STRUTTURE CHIRURGICHE, LE				

	SITUAZIONI DI CRITICITÀ CONSEGUENTI A MODIFICHE MOTIVATE DELLA PROGRAMMAZIONE APPROVATA E RESA EFFETTIVA - GESTISCE, IN COLLABORAZIONE CON LE STRUTTURE COINVOLTE, LA PIANIFICAZIONE CHIRURGICA, GARANTENDO UN EFFICACE UTILIZZO DEI POSTI LETTO ASSEGNATI AI PAZIENTI CHIRURGICI SECONDO I PRINCIPI DEL BED MANAGEMENT - CONCORRE AD OTTIMIZZARE L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL BLOCCO OPERATORIO, AL FINE DI PERSEGUIRE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI QUALITÀ, EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ - MONITORA, IN COLLABORAZIONE CON I REFERENTI DELLA DIREZIONE SANITARIA E DELLA SC ANESTESIA E RIANIMAZIONE E DELLE STRUTTURE CHIRURGICHE, LE ATTIVITÀ OPERATORIE IN CORSO, CON IL FINE DI OTTIMIZZARE I TEMPI DI UTILIZZO DELLE SEDUTE ASSEGNATE, I CUI DATI VERRANNO COSTANTEMENTE UTILIZZATI NELLA PROGRAMMAZIONE - COLLABORA ALL'INFORMATIZZAZIONE DELL'INTERO PERCORSO CHIRURGICO - FAVORISCE L'INTEGRAZIONE TRA GLI ATTORI CHE INTERAGISCONO AI VARI LIVELLI DEL PERCORSO - SOVRINTENDE ALLA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, IN ACCORDO CON GLI UFFICI DELLA DIREZIONE SANITARIA DI RISCHIO CLINICO E CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI E DEI FLUSSI INFORMATIVI - CONCORRE AL RISPETTO DEI TEMPI DI ATTESA E DELLE PRIORITÀ ASSEGNATE - EFFETTUA IL BENCHMARKING PER PROPORRE/SPERIMENTARE NUOVI MODELLI ORGANIZZATIVI MIRATI AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ CHIRURGICHE - PRODUCE I REPORT DI ATTIVITÀ CHIRURGICA CON CADENZA TRIMESTRALE O ALTRA CADENZA IDONEA ALLA VALUTAZIONE E ALLA REVISIONE DEI PERCORSI - PIANIFICA, GESTISCE E VALUTA I PROGETTI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RICERCA NELL'AMBITO DI INTERESSE. INOLTRE: - GESTISCE LE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE CON GLI OBIETTIVI DELL'ISTITUTO - MONITORA E CONTROLLA IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI - FAVORISCE, SOSTIENE E SI ATTIVA PER GARANTIRE STRATEGIE DI INTEGRAZIONE E COLLABORAZIONE CON LE AREE DIRIGENZIALI E LE ALTRE PROFESSIONI PER ASSICURARE I LIVELLI ASSISTENZIALI DEFINITI - CONCORRE ALL'ANALISI, VALUTAZIONE E SOLUZIONE DI CRITICITÀ ORGANIZZATIVE - ANALIZZA, PROGRAMMA E VALUTA LE DOTAZIONI QUALI QUANTITATIVE DEL PERSONALE ATTRIBUITO - PROGETTA, INNOVA E SVILUPPA LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE-GESTIONALI
--	---

	NECESSARIE ALL'ATTUAZIONE DI PROCESSI E/O DELLE FASI LAVORATIVE AFFIDATE - MOTIVA E VALUTA I COLLABORATORI, PROMUOVENDO UN CLIMA FAVOREVOLE ALLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE - PROMUOVE IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E L'INNOVAZIONE DELL'ASSISTENZA - RECEPISCE ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE OPERATIVI IN ISTITUTO - TUTELA ASPETTI RELATIVI ALL'APPROPRIATEZZA, AL RISCHIO CLINICO ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - RILEVA, PROMUOVE E REALIZZA INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE AFFIDATO IN LINEA CON IL PIANO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE - PROVVEDE ALLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE - COLLABORA NEI PROCESSI DI ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONE - ATTUA I PROCESSI D'INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ASSUNTO E NEO INSERITO. SI INTENDE ATTRIBUITO ALL'INCARICO OGNI ALTRA FUNZIONE, NON SPECIFICATA O DI NUOVA INTRODUZIONE, RICONDUCIBILE PER ANALOGIA AL MANDATO DELL'INCARICO IN OGGETTO.
--	---

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
26	SANITARIA	STAFF	INFORMATIZZAZIONE DEI PERCORSI CLINICI	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA):			RESPONSABILE UFFICIO GESTIONE PRESTAZIONI SANITARIE E PERCORSI CLINICI			
DIPENDENZA FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			DIRETTORE SANITARIO; DIRIGENTI MEDICI DELLA SC DIREZIONE MEDICA E DELLA DIREZIONE SANITARIA.			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):			/			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:			• SISTEMI INFORMATIVI SANITARI: CONOSCENZA DELLE ARCHITETTURE E DELLE LOGICHE DI FUNZIONAMENTO DEI PRINCIPALI SISTEMI INFORMATIVI UTILIZZATI IN AMBITO SANITARIO, INCLUSI QUELLI PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI CLINICHE E AMMINISTRATIVE; • GESTIONE ED ANALISI DEI DATI: CAPACITÀ DI LAVORARE CON DATABASE E SISTEMI DI GESTIONE DELLE INFORMAZIONI, COMPRENDENDO COME I DATI CLINICI VENGONO STRUTTURATI, ARCHIVIATI E ANALIZZATI PER SUPPORTARE LE DECISIONI; • INTEGRAZIONE DI SISTEMI: COMPETENZA NELL'INTEGRARE DIVERSE PIATTAFORME E APPLICAZIONI SOFTWARE, ASSICURANDO CHE I SISTEMI COMUNICHINO EFFICACEMENTE TRA LORO PER UN FLUSSO DI DATI OMOGENEO E AFFIDABILE;			

	• SICUREZZA INFORMATICA E PRIVACY: CONOSCENZA DELLE NORMATIVE E DELLE MIGLIORI PRATICHE RELATIVE ALLA SICUREZZA INFORMATICA E ALLA PROTEZIONE DELLA PRIVACY DEI DATI, IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA LE INFORMAZIONI SANITARIE SENSIBILI; • <i>PROCESS MODELING</i> E OTTIMIZZAZIONE: ABILITÀ NELL'ANALIZZARE E MODELLARE I PROCESSI DI LAVORO ESISTENTI, IDENTIFICANDO LE OPPORTUNITÀ PER MIGLIORARLI ATTRAVERSO L'IMPLEMENTAZIONE DI SOLUZIONI DIGITALI; • NORMATIVA SANITARIA: CONOSCENZA DELLA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE RELATIVA ALLE PRESTAZIONI SANITARIE, PER ASSICURARE CHE LE SOLUZIONI IMPLEMENTATE SIANO IN LINEA CON I REQUISITI LEGALI E OPERATIVI; • CONTRIBUTO AGLI OBIETTIVI STRATEGICI: COLLABORAZIONE ATTIVA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO, LAVORANDO A STRETTO CONTATTO CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E DI COORDINAMENTO COINVOLTI; • QUALITÀ E ACCREDITAMENTO: IMPEGNO NEL RECEPIRE E FAVORIRE L'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE E DEI PROTOCOLLI, E PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA LORO FORMULAZIONE E COOPERAZIONE NEL MANTENIMENTO E RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE E NELLA COLLABORAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO E MANTENIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI; • CONSULENZA PROFESSIONALE: CAPACITÀ DI FORNIRE CONSULENZA PROFESSIONALE SPECIALISTICA AI SERVIZI O REPARTI, SUPPORTANDO LE LORO ESIGENZE LEGATE ALL'INFORMATIZZAZIONE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:	• PROJECT MANAGEMENT: ELEVATA COMPETENZA NELLA GESTIONE DI PROGETTI COMPLESSI, DALL'IDEAZIONE ALLA FASE DI GO-LIVE E POST-IMPLEMENTAZIONE, UTILIZZANDO METODOLOGIE AGILI O TRADIZIONALI E CAPACITÀ DI DEFINIRE OBIETTIVI, TEMPI, RISORSE E MONITORARE L'AVANZAMENTO; • ANALISI DEI REQUISITI: ABILITÀ NELL'IDENTIFICARE, RACCOGLIERE E DOCUMENTARE I REQUISITI FUNZIONALI E NON FUNZIONALI DEGLI UTENTI FINALI (MEDICI, INFERMIERI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, ETC.) E TRADURLI IN SPECIFICHE TECNICHE CHIARE E REALIZZABILI; • GESTIONE DEL CAMBIAMENTO: CAPACITÀ DI FACILITARE L'ADOZIONE DELLE NUOVE SOLUZIONI DIGITALI, SUPERANDO LE RESISTENZE AL CAMBIAMENTO E GARANTENDO UNA TRANSIZIONE FLUIDA PER IL PERSONALE COINVOLTO; • <i>PROBLEM SOLVING</i> E <i>DECISION MAKING</i>: APPROCCIO STRUTTURATO ALLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI, IDENTIFICANDO LE CAUSE RADICE E PROPONENDO SOLUZIONI EFFICACI E TEMPESTIVE E CAPACITÀ DI PRENDERE DECISIONI INFORMATE ANCHE IN SITUAZIONI COMPLESSE; • GESTIONE <i>STAKEHOLDERS</i>: EFFICACE GESTIONE DELLE ASPETTATIVE DI TUTTI GLI <i>STAKEHOLDERS</i> INTERNI ED ESTERNI;

	• PIANIFICAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ: CAPACITÀ DI FACILITARE L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ QUOTIDIANE, TENENDO CONTO DEL VOLUME, DELLA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E DELLE RISORSE DISPONIBILI PER MASSIMIZZARE L'EFFICIENZA; • PARTECIPAZIONE ATTIVA E COORDINAMENTO: IMPEGNO A PARTECIPARE ATTIVAMENTE A TUTTE LE RIUNIONI E GLI INCONTRI ORGANIZZATI PER LA LINEA DI ATTIVITÀ SPECIFICA E PER LA FUNZIONE ASSEGNATA; QUESTO INCLUDE ANCHE LA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI RELATIVE AI PERCORSI IN CARICO AL SERVIZIO E CON I SERVIZI TRASVERSALI, PER FAVORIRE IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI COMUNI; • MONITORAGGIO E CONTROLLO: ABILITÀ NEL MONITORARE GLI INDICATORI DI VALUTAZIONE E NEL VERIFICARE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI E CAPACITÀ DI VERIFICARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA CORRELATA AI PROCESSI.
COMPETENZE RELAZIONALI:	• COMUNICAZIONE EFFICACE: ECCELLENTE CAPACITÀ DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E CONCISO, SIA VERBALMENTE CHE PER ISCRITTO, ADATTANDO IL LINGUAGGIO ALL'INTERLOCUTORE (TECNICO, CLINICO, MANAGERIALE) E CAPACITÀ DI PRESENTARE IDEE COMPLESSE IN MODO COMPRENSIBILE; • LAVORO DI SQUADRA E COLLABORAZIONE: FORTE ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM MULTIDISCIPLINARI, PROMUOVENDO UN AMBIENTE COLLABORATIVO E SUPPORTIVO E CAPACITÀ DI ASCOLTO ATTIVO E DI INTEGRAZIONE DI DIVERSE PROSPETTIVE; • EMPATIA E ORIENTAMENTO ALL'UTENTE: CAPACITÀ DI COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE SFIDE DEL PERSONALE SANITARIO, SVILUPPANDO SOLUZIONI CHE SIANO REALMENTE UTILI E <i>USER-FRIENDLY</i>; • NEGOZIAZIONE E CONFLITTO: ABILITÀ NEL GESTIRE E RISOLVERE POTENZIALI CONFLITTI, FACILITANDO LA NEGOZIAZIONE TRA DIVERSE PARTI INTERESSATE PER RAGGIUNGERE SOLUZIONI CONDIVISE.
COMPETENZE SPECIFICHE:	• CONOSCENZA DEI PERCORSI CLINICI: COMPrensione DEI FLUSSI DI LAVORO SPECIFICI DELLE DIVERSE SPECIALITÀ CLINICHE (ES. PRONTO SOCCORSO, DEGENZA, AMBULATORIO, SALA OPERATORIA) E DELLE LORO INTERDIPENDENZE; • REGOLAMENTAZIONE SANITARIA: FAMILIARITÀ CON LE NORMATIVE E LE LINEE GUIDA SPECIFICHE DEL SETTORE SANITARIO ITALIANO E INTERNAZIONALE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI DATI, ALLA SICUREZZA DEI DISPOSITIVI MEDICI SOFTWARE E ALLA TELEMEDICINA; • OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI: CAPACITÀ DI IDENTIFICARE INEFFICIENZE NEI PERCORSI CLINICI ATTUALI E PROPORRE SOLUZIONI DI INFORMATIZZAZIONE CHE PORTINO A UNA REALE OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI, DELLE RISORSE E DELLA QUALITÀ DELL'ASSISTENZA; • VALUTAZIONE TECNOLOGICA: ABILITÀ NEL VALUTARE NUOVE TECNOLOGIE E SOLUZIONI SOFTWARE PRESENTI SUL MERCATO,

	IDENTIFICANDONE PRO E CONTRO E LA LORO APPLICABILITÀ AL CONTESTO SPECIFICO; - LAVORO DI SQUADRA E COLLABORAZIONE: CAPACITÀ DI ATTIVARE E/O SOSTENERE MODALITÀ DI LAVORO IN ÉQUIPE CHE PREVEDANO LA COOPERAZIONE E LA COLLEGIALITÀ DEGLI INTERVENTI INCLUDENDO IL RISPETTO DELLE DIVERSE PROFESSIONALITÀ E COMPETENZE DEI COLLEGHI E DEI COLLABORATORI, VALORIZZANDO IL CONTRIBUTO DI CIASCUNO; - PROMOZIONE DELLA CRESCITA PROFESSIONALE: ABILITÀ NEL PROMUOVERE ATTIVAMENTE LA CRESCITA PROFESSIONALE DEL GRUPPO E CREARE E SUPPORTARE SPAZI LAVORATIVI STRUTTURATI DOVE SIA POSSIBILE REALIZZARE UN CONFRONTO PROFESSIONALE COSTRUTTIVO E LA SOCIALIZZAZIONE DI ESPERIENZE E CONOSCENZE, FAVORENDO LO SVILUPPO COLLETTIVO.
SVILUPPO PROFESSIONALE:	- AGGIORNAMENTO CONTINUO: IMPEGNO PROATTIVO NELL'AGGIORNAMENTO COSTANTE SULLE NUOVE TECNOLOGIE, SULLE METODOLOGIE DI PROJECT MANAGEMENT E SULLE TENDENZE DEL SETTORE SANITARIO DIGITALE E PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE, SEMINARI, WEBINAR E CONFERENZE DI SETTORE; - NETWORKING: COSTRUZIONE E MANTENIMENTO DI UNA RETE DI CONTATTI PROFESSIONALI NEL SETTORE SANITARIO E TECNOLOGICO PER LO SCAMBIO DI CONOSCENZE E <i>BEST PRACTICE</i>; - MENTORSHIP E CONDIVISIONE: CAPACITÀ E DESIDERIO DI FUNGERE DA MENTORE PER COLLEGHI MENO ESPERTI E DI CONDIVIDERE LE PROPRIE CONOSCENZE ALL'INTERNO DEL TEAM E DELL'ORGANIZZAZIONE; - RICERCA E INNOVAZIONE: PROATTIVITÀ NELLA RICERCA DI SOLUZIONI INNOVATIVE E NELL'ESPLORAZIONE DI NUOVE TECNOLOGIE O APPROCCI CHE POSSANO MIGLIORARE L'INFORMATIZZAZIONE DEI PERCORSI CLINICI.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
27	SANITARIA	STAFF	SERVIZIO SOCIALE OSPEDALIERO - ASSISTENTE SOCIALE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPOSTA)			DIRETTORE SANITARIO			
DIPENDENZA FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			DIRETTORE SANITARIO; I.O. RESPONSABILI DI PIATTAFORMA DELLE CURE; I.O.C. AREA CURE PEDIATRICHE E OSTETRICO – GINECOLOGICHE; I.O. SANITARIO CURE IN CONTINUITA' ASSISTENZIALE; DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI CHIRURGIA, PEDIATRIA, MATERNO NEONATALE; PERSONALE DEDICATO ALL'ASSISTENZA			

RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):	/
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:	• COLLABORARE CON L'UFFICIO DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE AL FINE DI GARANTIRE LA CONTINUITÀ DI CURE E LE DIMISSIONI PROTETTE; • FAVORIRE IL LAVORO DI RETE CON I SERVIZI SOCIO SANITARI PRESENTI NEL TERRITORIO; • CONTRIBUIRE ALLA REALIZZAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI VOLTI A SENSIBILIZZARE GLI OPERATORI SUL TEMA DELLA VIOLENZA DOMESTICA: FORNIRE CONOSCENZE PER RICONOSCERE LE SITUAZIONI DI VIOLENZA E STRUMENTI OPERATIVI PER POTERLA AFFRONTARE; • COLLABORARE CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN AMBITO CIVILE E PENALE; • FAVORIRE LA COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE; • RECEPIRE E FAVORIRE L'APPLICAZIONE DI PROCEDURE, LINEE GUIDA, PROTOCOLLI DI SERVIZIO; • PARTECIPARE ALLE ATTIVITÀ PROGETTUALI ATTIVATE CON L'AZIENDA SANITARIA E IL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE; • CONTRIBUIRE ALLA STESURA DI DOCUMENTI FINALIZZATI ALLA CREAZIONE DI BUONE PRASSI OPERATIVE E DI PROCEDURE COMUNI INTRA ED EXTRA OSPEDALIERE; • CONOSCERE LA NORMATIVA VIGENTE IN TEMA DI AFFIDO E ADOZIONE; DISABILITÀ, TUTELA DELLA MATERNITÀ, TUTELA DEI MINORI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI REATI PERSEGUIBILI D'UFFICIO; • GARANTIRE LA PARTECIPAZIONE AI TAVOLI DI LAVORO REGIONALI; • GARANTIRE LA PARTECIPAZIONE AI TAVOLI DI LAVORO ORGANIZZATI DALLA PREFETTURA; • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO E ALLA LINEA PROGETTUALE DI AFFERENZA;
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:	• CONTRIBUIRE ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO DI CONTINUITÀ DELLE CURE; • PREDISPORRE PIANI DI INTERVENTO SOCIO ASSISTENZIALE IN COLLABORAZIONE CON I SERVIZI TERRITORIALMENTE COMPETENTI IN TERMINI DI ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI VOLTI A PREVENIRE LE SITUAZIONI DI DISAGIO; • COLLABORARE ALL'ELABORAZIONE DI PROTOCOLLI/PROGETTI IN AMBITO SOCIO ASSISTENZIALE, CURANDONE LA RELATIVA APPLICAZIONE, L'IMPLEMENTAZIONE E LO SVILUPPO; • PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI ORGANIZZATI PER QUANTO DI COMPETENZA E IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ SPECIFICHE DELLE FUNZIONI ASSEGNATE; • CONOSCERE LA MISSION E L'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO E DELLA PROPRIA STRUTTURA;

	• SEGNALARE E COMUNICARE AL PROPRIO RESPONSABILE I PROBLEMI RILEVATI NEL CORSO DELLA PROPRIA ATTIVITA' CHE POSSONO INCIDERE NEGATIVAMENTE SULL'ASSISTITO; • PROSEGUIRE NEL PROPRIO PERCORSO DI FORMAZIONE CONTINUA E CONDIVIDERE QUANTO APPRESO IN UN'OTTICA DI MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI; • MONITORARE GLI INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI; • CURARE LA STESURA DELLA CARTELLA SOCIALE E ASSICURARE LA PRIVACY DEI DATI RACCOLTI; • MANTENERE AGGIORNATO IL SISTEMA DI RACCOLTA DATI DELLE SEGNALAZIONI AFFERENTI AL SERVIZIO SOCIALE
COMPETENZE RELAZIONALI:	• COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO E PROPOSITIVO; • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE.
COMPETENZE SPECIFICHE:	• PARTECIPARE AL PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE DEI BISOGNI SOCIO ASSISTENZIALI DEL NEONATO/ BAMBINO/ADOLESCENTE, DELLA DONNA, DEL NUCLEO FAMILIARE, CORRELATI ALLE SITUAZIONI DI DISAGIO PIU' O MENO CONCLAMATO; • FORNIRE ADEGUATE INFORMAZIONI AGLI ASSISTITI O AGLI ESERCENTI LA RESPONSABILITA' GENITORIALE SULLE RISORSE PRESENTI NEL TERRITORIO, ACCOMPAGNANDOLI NELLE PROCEDURE E NELLA PRESA IN CARICO; • COLLABORARE ALL'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INTERVENTO SOCIALE E SANITARIO PER MINORI ALLONTANATI DALLA FAMIGLIA D'ORIGINE E CONTRIBUIRE ALLA VALUTAZIONE IN ITINERE; • COLLABORARE ALLA CREAZIONE E ALLO SVILUPPO DI PROGETTI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE; • INTERAGIRE CON TUTTE LE FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE NEL PERCORSO DI CURA AL FINE DI GARANTIRE LE DIMISSIONI PROTETTE; • FORNIRE CONSULENZE AGLI OPERATORI IN RELAZIONE A SITUAZIONI DI DISAGIO PIU' O MENO CONCLAMATO; • ATTIVARE O IMPLEMENTARE MODALITA' OPERATIVE DI EQUIPE CHE PREVEDANO LA COOPERAZIONE E LA COLLEGIALITA' DEGLI INTERVENTI NEL RISPETTO DELLE DIVERSE PROFESSIONALITA'; • FORNIRE INFORMAZIONI RELATIVAMENTE ALL'ATTIVAZIONE DEL PERCORSO CERTIFICATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 104/92 E DELL'INVALIDITA' CIVILE.
SVILUPPO PROFESSIONALE:	• PROMUOVERE PERCORSI DI FORMAZIONE CONTINUA FINALIZZATI ALL' ACQUISIZIONE DI STRUMENTI E CONOSCENZE SPECIFICI DELLA PROFESSIONE IN UN'OTTICA DI MIGLIORAMENTO DI BUONE PRASSI OPERATIVE.

N	DIREZIONE	STRUTTURA /PIATTAFOR MA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
28	SANITARIA	STAFF	QUALITÀ E ACCREDITAMENTO: GARANZIA E GESTIONE DEI PERCORSI PER L'ACQUISIZIONE E IL MANTENIMENTO DELLA NORMA ISO 9001:2015 E SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALI	SANITARIA/ SOCIOSANI TARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			RESPONSABILE S.S. QUALITÀ, ACCREDITAMENTO E GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO			
DIPENDENZA FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			DIRETTORE S.C. DPS I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA TECNICA E DELLA RIABILITAZIONE DIRETTORE SANITARIO			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):			/			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:			- SUPPORTA LE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE AL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE ISO 9001:2015 PER I SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ E DELLA CERTIFICAZIONE ISO 21001:2019 PER I PROVIDER ECM: - AUDITING INTERNO; - ASSISTENZA ALLE STRUTTURE CERTIFICATE PER LE ATTIVITÀ DI MAPPATURA DEI PROCESSI E REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA - UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI PER L'ANALISI DEI RISCHI E DELL'ANALISI DEL CONTESTO E DELLE PARTI INTERESSATE - UTILIZZO DEL REGISTRO INFORMATIZZATO DELLE ANOMALIE E APPLICATIVO BORA; - ASSISTENZA ALLA RISOLUZIONE DI EVENTUALI CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELL'AUDIT DA PARTE DELL'ENTE CERTIFICATORE; - SVOLGE LE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE AL MANTENIMENTO DEL SISTEMA GAS MEDICINALI COMPRESSI E PER VUOTO IN CONFORMITÀ ALLA UNI EN ISO 7396-1:2019 IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DEI GAS MEDICALI - PARTE 1: IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DEI GAS MEDICALI COMPRESSI E PER VUOTO: - MANTENIMENTO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEL SISTEMA; - ESEGUE GLI APPROFONDIMENTI NORMATIVI NECESSARI ALLA REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLE CERTIFICAZIONI ALLE NORME ISO; - SUPPORTA I PROFESSIONISTI DELLE STRUTTURE IN CERTIFICAZIONE PER LA CORRETTA APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ ISO 9001:2015/ISO 21001:2019; - SVOLGE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E LA GESTIONE DOCUMENTALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ AZIENDALE, NONCHÉ SUI PRINCIPI DEGLI SCHEMI DI CERTIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO APPLICABILI ALLE RISPETTIVE STRUTTURE;			

	• ASSISTE LE STRUTTURE NELLA FASE DI CERTIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO DURANTE L'ATTIVITÀ DI AUDITING CON L'ENTE ACCREDITANTE/ENTE DI CERTIFICAZIONE; • ASSISTE LE STRUTTURE PER LA RISOLUZIONE DI EVENTUALI ANOMALIE RILEVATE DURANTE L'ATTIVITÀ DI AUDITING ESEGUITO DALL'ENTE ACCREDITANTE/ENTE DI CERTIFICAZIONE. • SUPPORTA L'ATTIVITÀ DI PREPARAZIONE ALLE VISITE DI AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO; • SUPPORTA L'ATTIVITÀ DI INDIVIDUAZIONE E RISOLUZIONE DELLE CRITICITÀ RELATIVE AI REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE DELL'ISTITUTO; • SUPPORTA LE STRUTTURE CERTIFICATE/ACCREDITATE PER L'ESECUZIONE DELLE CONVALIDE DI PROCESSO E PER L'ESECUZIONE DELLE QUALIFICAZIONI DI LOCALI, IMPIANTI, ATTREZZATURE, PERSONALE, MATERIALI, FARMACI • REDIGE E GESTISCE MODULISTICA AZIENDALE; • AGGIORNA ELENCHI DELLA DOCUMENTAZIONE; • COLLABORA ATTIVAMENTE ALLA STESURA DEI RIESAMI DELLA DIREZIONE (RELAZIONI ANNUALI) DELLA STRUTTURA SEMPLICE E DELLE ALTRE STRUTTURE CERTIFICATE / ACCREDITATE; • PUBBLICA SULLA INTRANET AZIENDALE LA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ; • PUBBLICA SUL SITO WEB LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE GUIDE DEI SERVIZI DELLE STRUTTURE ED EVENTUALI CONSENSI INFORMATI E VARIE INFORMATIVE • COLLABORA ALLA GESTIONE ANNUALE DEL CICLO DELLE COMPETENZE (INSERIMENTO E MANTENIMENTO) ATTRAVERSO SCHEDE DI VALUTAZIONE INFORMATIZZATE; • COLLABORA AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI DELLA PROPRIA STRUTTURA; • COLLABORA ALLA RENDICONTAZIONE SEMESTRALE E ANNUALE DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALLA QUALITÀ E ACCREDITAMENTO DELLE STRUTTURE AZIENDALI;
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:	• PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO; • CONDIVIDE CON LA DIREZIONE SANITARIA E LA STRUTTURA DI AFFERENZA GLI INDIRIZZI, LO STILE, IL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE; • FAVORISCE LO SVILUPPO DI COMPETENZE DEGLI OPERATORI AFFERENTI ALLE ALTRE STRUTTURE CHE SUPPORTA ED A QUELLI DI AFFERENZA; • COLLABORA ALLA DEFINIZIONE DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE;
COMPETENZE RELAZIONALI:	• COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI CON GLI ENTI DI SORVEGLIANZA • SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE

COMPETENZE SPECIFICHE:	• CONCORRE ALL'IDENTIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI INERENTI ALLA QUALITÀ E L'ACCREDITAMENTO; • PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DEI PROCESSI DI COMPETENZA DELLE ARTICOLAZIONI AZIENDALI CHE SUPPORTANO L'ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE CERTIFICATE ED ACCREDITATE E LA STRUTTURA DI AFFERENZA; • GARANTISCE LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE E PRASSI AZIENDALI DELLA QUALITÀ; • ANALIZZA E PROPONE AL RESPONSABILE DI STRUTTURA SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA • CONOSCE I REQUISITI REGIONALI DI AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO PER LE BRANCHE SPECIALISTICHE E PERCORSI APPLICABILI
SVILUPPO PROFESSIONALE:	• CRESCITA PROFESSIONALE GRAZIE ALLA GESTIONE DI PROCESSI TRASVERSALI • CONOSCENZA DEI CONTESTI NORMATIVI

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
29	SANITARIA	STAFF	SICUREZZA NELLE CURE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIREZIONE SANITARIA			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			DIREZIONE SANITARIA CON TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE CHE AFFERISCE ALL'ISTITUTO			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):			/			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:			• COLLABORA CON IL DIRETTORE SANITARIO NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO. • CONOSCE LA NORMATIVA E APPLICA LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • CONTRIBUISCE A CREARE UN AMBIENTE DI LAVORO CHE VALORIZZI LA SICUREZZA DEL PAZIENTE E LA TRASPARENZA NELLA SEGNALEAZIONE DEGLI EVENTI AVVERSI. • COLLABORA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO E LINEA PROGETTUALE DI AFFERENZA. • COOPERA NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE.			
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:			• COLLABORA ALL'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE NONCHÉ NELLA STESURA DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, AL FINE DI FAVORIRE IL PREVENZIONE DEGLI AVVENIMENTI AVVERSI E LA PROMOZIONE DELLA SICUREZZA DEL PAZIENTE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA • PARTECIPA ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI			

	ORGANIZZATI PER LA LINEA DI ATTIVITÀ SPECIFICA ALLA FUNZIONE ASSEGNATA. • MONITORAGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • CURA LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI:	• COLLABORA E LAVORA IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • FACILITA E COLLABORA NELLE RELAZIONI INTRA E EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • LAVORA IN TEAM CON ALTRI PROFESSIONISTI SANITARI, COME MEDICI, COORDINATORI INFERMIERISTICI, E RESPONSABILI DELLA QUALITÀ, PER GARANTIRE UN APPROCCIO INTEGRATO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO.
COMPETENZE SPECIFICHE:	• IDENTIFICA, VALUTA E GESTISCE I RISCHI ASSOCIATI ALL'ASSISTENZA SANITARIA, COLLABORANDO CON ALTRI OPERATORI PER IMPLEMENTARE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE. • RICONOSCE POTENZIALI PERICOLI NELL'AMBIENTE SANITARIO, COME ERRORI DI MEDICAZIONE, CADUTE DEI PAZIENTI, INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA, NE VALUTA LA GRAVITÀ E LA PROBABILITÀ DI ACCADIMENTO. • IMPLEMENTA MISURE PER RIDURRE IL RISCHIO DI ERRORI E INCIDENTI, COME LA CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEI PAZIENTI, LA VERIFICA DELLE TERAPIE FARMACOLOGICHE, LA PROMOZIONE DELL'IGIENE DELLE MANI, E L'UTILIZZO CORRETTO DEI DISPOSITIVI MEDICI. • COLLABORA ALLA SUA GESTIONE DEGLI EVENTI AVVERSI, ANALIZZA LE CAUSE, IMPLEMENTA AZIONI CORRETTIVE E VALUTA L'EFFICACIA DELLE MISURE INTRAPRESE. • ASSICURA LA GESTIONE CORRETTA DELLA DOCUMENTAZIONE DEGLI EVENTI AVVERSI, DELLE AZIONI INTRAPRESE E DEI RISULTATI OTTENUTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE:	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • INFORMARE E FORMARE IL PERSONALE SANITARIO E I PAZIENTI SUI RISCHI, LE MISURE DI PREVENZIONE E LE CORRETTE PROCEDURE DA SEGUIRE. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
30	SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE NELLA GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO1*	4.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE O SUO DELEGATO			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE PROFESSIONI SANITARIE RESPONSABILI DI PIATTAFORMA INCARICHI ORGANIZZATIVI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE DEL COMPARTO INCARDINATO PRESSO LA SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED ASSEGNATO DAL DIRETTORE DI STRUTTURA O SUO DELEGATO AD ECCEZIONE DEI RESPONSABILI DI PIATTAFORMA			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			- CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE. - COADIUVARE IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. - COLLABORARE CON GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO E GLI INCARICHI PROFESSIONALI AFFERENTI ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - SUPPORTARE LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE NELLA PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DELLE DOTAZIONI AFFERENTI ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - COADIUVARE IL RISPETTO E L'APPLICAZIONE DEL D.LGS. 09/04/2008, N. 81, "TESTO UNICO SULLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO" E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI. - SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI. - PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE.			
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI			- CONTRIBUIRE ALLA CONCRETIZZAZIONE ED AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO. - PARTECIPARE AL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE PER QUANTO DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - COOPERARE NELLA DEFINIZIONE DI MODALITÀ ORGANIZZATIVE FUNZIONALI A COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA,			

	APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI. • CONTRIBUIRE ALL'ANALISI ED ALL'AFFRONTAMENTO DI POTENZIALI O PRESENTI CRITICITÀ TRASVERSALI, PROPORRE E MONITORARE INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE STESSE. • MONITORARE ED ANALIZZARE ASSEGNAZIONI, MOBILITÀ, COMPETENZE, CURRICULUM E PRESCRIZIONI DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO PER LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
COMPETENZE RELAZIONALI	• PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI INTRA ED EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE E CLINICO-ASSISTENZIALE. • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVARE LO SVILUPPO PROFESSIONALE ATTRAVERSO ATTIVITÀ FORMATIVE E DI RICERCA. • PROGRAMMARE E PIANIFICARE L'ACCOGLIENZA DEL PERSONALE NEOACQUISITO AFFERENTE ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
31	SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	RICERCA E INNOVAZIONE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIRETTORE S.C. DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE			
DIPENDENZA FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			DIRETTORE S.C. DPS I.O. RESPONSABILI PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ I.O. RESPONSABILI PIATTAFORMA EMERGENZA URGENZA E TERAPIE INTENSIVE I.O. RESPONSABILI PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE I.O. RESPONSABILI PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI DI SUPPORTO			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):			/			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE, I RESPONSABILI DI PIATTAFORMA, GLI			

	I.O.C. NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO ISTITUZIONALI. • COLLABORARE ALL'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE NONCHÉ NELLA STESURA DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, AL FINE DI FAVORIRE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA LINEA PROGETTUALE DI AFFERENZA. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • COLLABORARE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO E LINEA PROGETTUALE DI AFFERENZA. • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON IL DIRETTORE DELLA DPS, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:	• PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI ORGANIZZATI PER LA LINEA DI ATTIVITÀ SPECIFICA ALLA FUNZIONE ASSEGNATA. • MONITORARE GLI INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • FACILITARE E PROMUOVERE L'INDIVIDUAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DI LINEE GUIDA E PROTOCOLLI VOLTI A DIFFONDERE LE MIGLIORI PRATICHE ASSISTENZIALI/TECNICO SANITARIE BASATE SULLE EVIDENZE SCIENTIFICHE. • SUPPORTARE LE PROFESSIONI SANITARIE NELLA RICERCA DI EVIDENZE SCIENTIFICHE NELLA PROPRIA PRATICA CLINICA • DEFINIRE IL BUDGET PREVISTO PER LA RICERCA IN TUTTE LE SUE FASI. • UTILIZZARE LE RISORSE PER LA RICERCA APPLICANDO CRITERI DI COSTO/EFFICACIA. • GESTIRE I PROGETTI DI RICERCA INTERNI E MULTICENTRICI NEL LORO ITER BUROCRATICO CON L'IRB E COMITATO ETICO REGIONALE
COMPETENZE RELAZIONALI:	• COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI • COINVOLGERE COLLABORATORI NEL TEAM DI RICERCA APPARTENENTI A PROFESSIONALITÀ DIVERSE IN MODO DA FAVORIRE, ATTRAVERSO IL CONFRONTO, LO SVILUPPO DI UNA PRATICA BASATA SULLE EVIDENZE E IDEE INNOVATIVE NELL'AMBITO DELLA RICERCA CLINICA E ORGANIZZATIVA. • SVILUPPARE NETWORKING CON ALTRE STRUTTURE CHE SI OCCUPANO DI CURA MATERNO INFANTILE PER PROMUOVERE IL CONFRONTO E SVILUPPO DI RICERCHE MULTICENTRICHE NEL NOSTRO PAESE O ALL'ESTERO.

COMPETENZE SPECIFICHE:	• PROGETTARE, SVILUPPARE, CONDURRE MONITORARE E DIFFONDERE I DATI DI PROGETTI DI RICERCA CLINICA E ORGANIZZATIVA, NELLO SPECIFICO: • ELABORARE PROTOCOLLI DI RICERCA • RACCOGLIERE DATI E COORDINARE LA RACCOLTA DATI CON ALTRI MEMBRI DEL TEAM DI RICERCA • GARANTIRE IL RISPETTO DELLA PRIVACY E DEI DIRITTI DEL PAZIENTE SECONDO LA DICHIARAZIONE DI HELSINKI NELLA RACCOLTA, ANALISI E CONSERVAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI DELLA RICERCA • ANALIZZARE I DATI DERIVATI DALLA RICERCA IN MODO ETICO E CON IL SUPPORTO DELLA STRUTTURA DI EPIDEMIOLOGIA CLINICA. • DIFFONDERE I DATI DELLA RICERCA ATTRAVERSO LA STESURA DI ARTICOLI SCIENTIFICI E LA PRESENTAZIONE DEI RISULTATI A CONVEGNI NAZIONALI O INTERNAZIONALI • FAVORIRE L'IMPIEGO DELLE EVIDENZE SCIENTIFICHE NELLE SCELTE ASSISTENZIALI
SVILUPPO PROFESSIONALE:	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • IDENTIFICARE, IN COERENZA CON GLI OBIETTIVI DELLA DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE, I BISOGNI SEGNALATI DALL'UTENZA E/O DAL PERSONALE, LE ATTIVITÀ SPECIFICHE E I PERCORSI UTILI PER IL MIGLIORAMENTO DEL PROGETTO RIABILITATIVO ED ABILITATIVO DEL PAZIENTE AD ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA E/O CHIRURGICA E/O CON PATOLOGIA A LUNGO DECORSO, COMPRESI FAMIGLIE, CAREGIVER O PERSONE SIGNIFICATIVE. • SUPPORTARE I TEAM PROGETTANDO E/O ATTUANDO IN CONSULENZA PROGETTI RIABILITATIVI ED ABILITATIVI PERSONALIZZATI, INCLUSIVI, SIGNIFICATIVI, FACILITANTI LA COLLABORAZIONE INTER ED INTERPROFESSIONALE, ALLO SCOPO DI SOSTENERE L'ADESIONE AL PROGETTO DI CURA E GARANTIRE IL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI. • FAVORIRE L'INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI RIABILITATIVE NELLE PIATTAFORME ED AREE NELLE DIVERSE DECLINAZIONI H12, H24 E AMBULATORIALE. • COLLABORARE NELLA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI AVANZATI/SPECIALISTICI DEL PERSONALE AFFERENTE ALLE PIATTAFORME ED AREA NELL'AMBITO DELLA LINEA RIABILITATIVA ED ABILITATIVA AD ALTA COMPLESSITÀ E/O CON PATOLOGIA A LUNGO DECORSO. • PROGETTARE E SUPPORTARE IN AMBITO ULTRASPECIALISTICO PERCORSI FORMATIVI E DI INSERIMENTO CON LO SCOPO DI FORNIRE COMPETENZE E STRUMENTI ATTI A GARANTIRE LIVELLI DI CURE ADEGUATI ED APPROPRIATI.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
32	SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	TUTOR DEL CORSO DI LAUREA PROFESSIONI SANITARIE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	come da DGR FVG n. 1609/2021 e 2052/2024	8.500,00 €
AI SENSI DELL'ART 10 C.2 DELLA DGR FVG N.1609/2021, IL TUTOR DIDATTICO, IN ACCORDO AL REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI LAUREA, ASSICURA FUNZIONI DIDATTICHE, ASSISTENZIALI E DI RICERCA. NELL'AMBITO DELLE PROPRIE AREE DI RESPONSABILITÀ: A. ASSUME LA REFERENZA DI UNA O PIÙ AREE/SETTORI SPECIFICI PROFESSIONALI NELLE STRUTTURE DEL SSR E DI QUELLE CONVENZIONATE CHE COMPONGONO LA RETE FORMATIVA DI RIFERIMENTO IN CUI SONO ACCOLTI GLI STUDENTI E IN CUI MANTIENE LE PREDETTE COMPETENZE SPECIFICHE PROFESSIONALI E PARTECIPA AI PROGRAMMI DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ; B. PROGETTA, IMPLEMENTA E VALUTA STRATEGIE TUTORIALI PER SVILUPPARE LE COMPETENZE PROFESSIONALI E TRASVERSALI DEGLI STUDENTI TIROCINANTI; C. SUPERVISA I PROCESSI DI APPRENDIMENTO PROFESSIONALIZZANTI DEGLI STUDENTI CONDUCENDO LA VALUTAZIONE FINALE DELLE COMPETENZE RAGGIUNTE INSIEME AL TUTOR DI TIROCINIO; D. PROMUOVE LA COLLABORAZIONE TRA I DIVERSI ATTORI CHE PARTECIPANO ALLA FORMAZIONE DEGLI STUDENTI E SVILUPPA STRATEGIE DI INTEGRAZIONE TRA IL CORSO DI LAUREA E LE STRUTTURE OPERATIVE AFFERENTI; E. PROGETTA E CONDUCE PERCORSI DI RICERCA SU PROBLEMATICHE SPECIFICHE PROFESSIONALI O DIDATTICHE IN COLLABORAZIONE CON LE STRUTTURE OPERATIVE AFFERENTI E NE IMPLEMENTA I RISULTATI; F. CONTRIBUISCE AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE E DEGLI ESITI DEL CORSO DI LAUREA, PARTECIPANDO ATTIVAMENTE AI PROCESSI DI AUTOVALUTAZIONE, VALUTAZIONE E ACCREDITAMENTO STABILITI DALL'ANVUR (AGENZIA NAZIONALE DI VALUTAZIONE DEL SISTEMA UNIVERSITARIO E DELLA RICERCA).						

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
33	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	SANITARIA/SOCIOSANITARIA	IO7	11.000,00 €
RESPONSABILITÀ		IL TITOLARE DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PIATTAFORMA DELLE CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE: • È RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI E FORMATIVI DELLA PIATTAFORMA ASSEGNATA. • PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO. • CONDIVIDE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELLA PIATTAFORMA. • COLLABORA ALLA DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO.				

	• CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.
OBIETTIVI	- COLLABORA CON GLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE ASSEGNATI ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DI PROGRAMMI, PIANI E PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - PROMUOVE L'INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI CLINICO - ASSISTENZIALI, DI RICERCA, FORMAZIONE E DIDATTICA CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'INNOVAZIONE DEI MODELLI DI CURA ED ASSISTENZIALI. - SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE. - DEFINISCE LO SVILUPPO ANNUALE E PLURIENNALE DI PIATTAFORMA. - GESTISCE IL BUDGET DI FORMAZIONE ANNUALE ASSEGNATO. - GOVERNA LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE DELLE FUNZIONI DI CURA, ASSISTENZIALI E DI SUPPORTO ALL'ASSISTENZA AVVALENDOSI DEL CONTRIBUTO DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO AFFERENTI ALLA PIATTAFORMA DELLE CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE. - INDIRIZZA FUNZIONI ED ATTIVITÀ DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI ASSEGNATI ALLA PIATTAFORMA E/O ALLE AREE DI COORDINAMENTO DI RIFERIMENTO. - PERSEGUE LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL PERSONALE DI SUPPORTO ASSEGNATO ALLA PIATTAFORMA. - IMPLEMENTA PROCESSI E PERCORSI CLINICO ASSISTENZIALI BASATI SU EVIDENZE E NE VALUTA LE PERFORMANCE. - GESTISCE LE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE CON GLI OBIETTIVI DELL'ISTITUTO. - PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI DI CURA ED IL BENESSERE ORGANIZZATIVO. - FAVORISCE ORGANIZZAZIONE, CONTINUITÀ E TRASVERSALITÀ DEI PERCORSI DI ACCOGLIENZA E DI PRESA IN CARICO MULTIDISCIPLINARE E MULTIPROFESSIONALE. - ANALIZZA, PROPONE E VERIFICA STRATEGIE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E/O CLINICO-DIAGNOSTICHE, RIABILITATIVE ED ASSISTENZIALI DI PIATTAFORMA. - PIANIFICA UNO SVILUPPO ANNUALE E PLURIENNALE DI PIATTAFORMA. - PREDISPONE STRUMENTI VALIDI AL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ E DELLE CRITICITÀ. - DEFINISCE LA PROPOSTA ANNUALE DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET E DEL FABBISOGNO DI RISORSE NECESSARIE AL LORO RAGGIUNGIMENTO, MONITORANDONE L'ANDAMENTO. - ANALIZZA, PROGRAMMA E VALUTA LE DOTAZIONI QUALI QUANTITATIVE DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA PIATTAFORMA ED ATTRIBUITO ALLE AREE DI

	COORDINAMENTO. - ANALIZZA E DEFINISCE I FABBISOGNI FORMATIVI. - PIANIFICA E PROGRAMMA IL PIANO FORMATIVO DI PIATTAFORMA. - PROMUOVE INIZIATIVE DI ALTA FORMAZIONE. - CONDIVIDE CON L'UNIVERSITÀ LA DEFINIZIONE DEI PERCORSI TEORICO/PRATICI DI SVILUPPO PROFESSIONALE. - INDIRIZZA E VERIFICA I PIANI DI FORMAZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO. - PROMUOVE PROGETTI DI RICERCA E DI SVILUPPO PROFESSIONALE. - RECEPISCE ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI. - TUTELA ASPETTI RELATIVI ALL'APPROPRIATEZZA, AL RISCHIO CLINICO ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. - SOSTIENE RETI DI INTEGRAZIONE E CONTINUITÀ CON I SERVIZI SOCIOSANITARI REGIONALI ED EXTRAREGIONALI. - CONDIVIDE E RAPPRESENTA A LIVELLO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE PROGETTI, PROGRAMMI ED ESITI DI CURA CLINICO-ASSISTENZIALI.
--	--

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
34	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	SVILUPPO E PROMOZIONE DEL PERCORSO DELLA GRAVIDANZA FISIOLÓGICA	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE			
DIPENDENZA FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. PIATTAFORMA DELLE CURE OSTETRICHE DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO-NEONATALE DIRETTORE SC U CLINICA OSTETRICO-GINECOLOGICA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):			/			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E CON IL RESPONSABILE DELLA PIATTAFORMA DELLE CURE OSTETRICHE NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE ANNUALI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE, INERENTI IL PERCORSO DELLA GRAVIDANZA E DEL PARTO A BASSO RISCHIO A GESTIONE OSTETRICA • PROMUOVERE LA MIDWIFERY CARE NEI PERCORSI A BASSO RISCHIO OSTETRICO A GESTIONE OSTETRICA IN LINEA CON LE RACCOMANDAZIONI OMS E MINISTERIALI			

	• UTILIZZARE GLI APPLICATIVI INFORMATICI DEDICATI AL PERCORSO NASCITA BRO • SVILUPPARE, IMPLEMENTARE, SOSTENERE, RAFFORZARE E MONITORARE BUONE PRATICHE PER LA GESTIONE DELLA GRAVIDANZA, DEL PARTO E DEL PUERPERIO A BASSO RISCHIO OSTETRICO • COLLABORARE NELLA STESURA, REVISIONE ED IMPLEMENTAZIONE DI STRUMENTI E PERCORSI ASSISTENZIALI FINALIZZATI A CONDURRE GLI INTERVENTI ASSISTENZIALI SULLA BASE DELLE MIGLIORI EVIDENZE DISPONIBILI, SIA DURANTE LA GRAVIDANZA CHE DURANTE IL TRAVAGLIO/PARTO E IL PUERPERIO • SUPPORTARE E COLLABORARE CON LE COORDINATRICI OSTETRICHE NELLA GESTIONE DELLE TEMATICHE INERENTI IL BASSO RISCHIO OSTETRICO NELLE SALE PARTO E NELL'AREA DI DEGENZA OSTETRICA DELL'IRCCS • PROMUOVERE INTERVENTI DI SENSIBILIZZAZIONE ALLE DONNE/COPPIE SUL BASSO RISCHIO OSTETRICO, DALL'EPOCA PRECONCEZIONALE AL PUERPERIO • PROMUOVERE LA SALUTE NEI PRIMI MILLE GIORNI DI VITA • PARTECIPARE AL RISK MANAGEMENT SEGNALANDO NEAR-MISS/EVENTI SENTINELLA/AVVERSI RELATIVI ALLA PRATICA ASSISTENZIALE SECONDO PROCEDURA AZIENDALE • PARTECIPARE A PROGETTI DI AUDIT CLINICO E MIGLIORAMENTO CONTINUO • PARTECIPARE ALLA RACCOLTA DEL FABBISOGNO FORMATIVO SPECIFICO, ALLA PROGETTAZIONE, ALL'EROGAZIONE E ALL'EVENTUALE VALUTAZIONE DI IMPATTO DEI PERCORSI FORMATIVI. • PROPORRE E PARTECIPARE AD INIZIATIVE DI RICERCA NELL'AMBITO DEL BASSO RISCHIO OSTETRICO
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:	• AGIRE IN OSSERVANZA DEL C.C.N.L. E DELLA NORMATIVA RELATIVA AL PROFILO PROFESSIONALE • CONOSCERE E RISPETTARE LA MISSION DELL'I.R.C.C.S., I REGOLAMENTI AZIENDALI E IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI • PARTECIPARE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI • PROMUOVERE E PARTECIPARE AD INIZIATIVE DI MIGLIORAMENTO PROFESSIONALE • COLLABORARE E SOSTENERE I SISTEMI INTERNI DI SORVEGLIANZA PER GARANTIRE L'APPLICAZIONE DEI MIGLIORI STANDARD DI QUALITÀ E SICUREZZA • GESTIRE LA DOCUMENTAZIONE SANITARIA IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI • PROMUOVERE MODELLI ORGANIZZATIVI VOLTI AD ASSICURARE L'APPROPRIATA GESTIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E

	TECNOLOGICHE PARTECIPARE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE OBBLIGATORIE EX-LEGE E/O PERTINENTI AL PROFILO PROFESSIONALE
COMPETENZE RELAZIONALI:	- COLLABORARE CONTRIBUENDO PROATTIVAMENTE AL SOSTEGNO DELL'INTEGRAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO - PROMUOVERE LA CRESCITA PROFESSIONALE DEL GRUPPO ALL'INTERNO DI SPAZI LAVORATIVI STRUTTURATI IN CUI SI POSSANO REALIZZARE IL CONFRONTO PROFESSIONALE E LA SOCIALIZZAZIONE DELLE ESPERIENZE E CONOSCENZE - FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE - FAVORIRE IL BENCHMARKING CON GLI ALTRI PUNTI NASCITA REGIONALI
COMPETENZE ULTERIORI (SE PERTINENTE):	PADRONANZA NELL'USO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI INERENTI IL PERCORSO NASCITA
SVILUPPO PROFESSIONALE:	- PROMUOVERE LA FORMAZIONE CONTINUA PER ADEGUARE COSTANTEMENTE LE CONOSCENZE/SKILLS E LE COMPETENZE NELLA WIDWIFERY CARE - IMPLEMENTARE IL COUNSELLING OSTETRICO PONENDO LE PROPRIE CONOSCENZE ED ABILITÀ A DISPOSIZIONE DELLA COMUNITÀ PROFESSIONALE - COLLABORARE CON I SERVIZI TERRITORIALI PER CONDIVIDERE IL PERCORSO NASCITA NEI PROGRAMMI DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
35	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE OSTETRICHE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO4*	7.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE SCU CLINICA OSTETRICO GINECOLOGICA RESPONSABILE SSD GRAVIDANZA A RISCHIO RESPONSABILE SSDR MEDICINA FETALE E DIAGNOSTICA PRENATALE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE OSTETRICHE			

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/OSTETRICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA MIDWIFERY CARE NEL RISPETTO DEL RISCHIO OSTETRICO • PROMUOVERE E SOSTENERE LA COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI PROFESSIONISTI DELL'IRCCS BURLO GAROFOLO NELLA PRESA IN CARICO OLISTICA DELLA DONNA E/O DELLA FAMIGLIA • PROMUOVERE E SOSTENERE LA COLLABORAZIONE CON ALTRI PROFESSIONISTI DEL PERCORSO NASCITA AFFERENTI A DIVERSE AZIENDE • PROMUOVERE E SOSTENERE LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ EVIDENCE BASED MEDICINE, GARANTENDO IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ E SICUREZZA • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE • APPLICARE E PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE E APPLICARE LA NORMATIVA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E SOSTENERE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE • VALUTARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE CON FEEDBACK DI RINFORZO E/O DI RIORIENTAMENTO • VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI NELL'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE AFFIDATE E/O DISPONIBILI PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI
----------------------------------	---

	VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDI, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • MONITORARE E VALUTARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE • COLLABORARE CON I DELEGATI DEL DIRETTORE SANITARIO PER QUANTO ATTIENE ALLE DICHIARAZIONI DI NASCITA.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE E GARANTIRE L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI E ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE EMERGENTI • PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI

	• CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • SOSTENERE E PROMUOVERE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE/OSSERVAZIONE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PROGRAMMARE E GESTIRE GLI ORDINI NELL'APPLICATIVO DEDICATO E I PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI ÉQUIPE • MONITORARE E VERIFICARE LA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA, CURANDONE IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E CONDURRE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE NEL GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO NELLE AREE DELLA PIATTAFORMA. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI SUPPORTO ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE

COMPETENZE ULTERIORI	- PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI. - PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE PROMOSSE DALL'IRCCS BURLO GAROFOLO
SVILUPPO PROFESSIONALE	- PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. - GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. - PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED MEDICINE - COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
36	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE GINECOLOGICHE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO2*	5.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE SCU CLINICA OSTETRICO-GINECOLOGICA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE GINECOLOGICHE			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			- COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. - PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/OSTETRICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. - PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE E LA COLLABORAZIONE CON EVENTUALI ALTRI			

	PROFESSIONISTI • PROMUOVERE LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ EVIDENCE BASED MEDICINE, GARANTENDO IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ E SICUREZZA • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE, PROMUOVERE LA DIFFUSIONE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE E APPLICARE LA NORMATIVA SUL TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E SOSTENERE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE • VALUTARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE CON FEEDBACK DI RINFORZO E/O DI RIORIENTAMENTO • VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEI COLLABORATORI NELL'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE AFFIDATE E/O DISPONIBILI PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESID, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE • MONITORARE E VALUTARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL

	VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE E GARANTIRE L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI E ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE EMERGENTI • PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • SOSTENERE E PROMUOVERE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE/OSSERVAZIONE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI
--	--

	E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PROGRAMMARE E GESTIRE GLI ORDINI NELL'APPLICATIVO DEDICATO E I PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • MONITORARE E VERIFICARE LA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA, CURANDONE IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO NELLE AREE DELLA PIATTAFORMA. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI SUPPORTO ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI. • PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE PROMOSSE DALL'IRCCS BURLO GAROFOLO
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE L'ATTIVITÀ E LE FUNZIONI EVIDENCE BASED MEDICINE • COADIUVARE E PREDISPORRE L'ACCOGLIENZA E 'INSERIMENTO

	DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO ACQUISITO.
--	--

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
37	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE SALA PARTO	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO3*	6.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE SCR FISIOPATOLOGIA DELLA RIPRODUZIONE UMANA E PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA RESPONSABILE SSD GRAVIDANZA A RISCHIO RESPONSABILE SSDR MEDICINA FETALE E DIAGNOSTICA PRENATALE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE SALA PARTO			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/OSTETRICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA MIDWIFERY CARE NEL RISPETTO DEL RISCHIO OSTETRICO • PROMUOVERE E SOSTENERE IL PERCORSO DELLA GRAVIDANZA E DEL PARTO A BASSO RISCHIO OSTETRICO • PROMUOVERE E SOSTENERE LA COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI PROFESSIONISTI DELL'IRCCS BURLO GAROFOLO NELLA PRESA IN CARICO OLISTICA DELLA DONNA E/O DELLA FAMIGLIA • PROMUOVERE E SOSTENERE LA COLLABORAZIONE CON ALTRI PROFESSIONISTI DEL PERCORSO NASCITA AFFERENTI A DIVERSE AZIENDE • PROMUOVERE E SOSTENERE LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ EVIDENCE BASED MEDICINE, GARANTENDO IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ E SICUREZZA • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE			

	DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE • APPLICARE E PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE E APPLICARE LA NORMATIVA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E SOSTENERE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE • VALUTARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE CON FEEDBACK DI RINFORZO E/O DI RIORIENTAMENTO • VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI NELL'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE AFFIDATE E/O DISPONIBILI PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • MONITORARE E VALUTARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE • COLLABORARE CON I DELEGATI DEL DIRETTORE SANITARIO PER QUANTO ATTIENE ALLE DICHIARAZIONI DI NASCITA • COLLABORARE CON LA DIREZIONE SANITARIA NELLA GESTIONE E NEL PERCORSO DI SOSTEGNO ALLA VITTIME DI VIOLENZA.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE

	DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE E GARANTIRE L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI E ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE EMERGENTI • PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • SOSTENERE E PROMUOVERE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE/OSSERVAZIONE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI
--	--

	AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PROGRAMMARE E GESTIRE GLI ORDINI NELL'APPLICATIVO DEDICATO E I PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI ÉQUIPE • MONITORARE E VERIFICARE LA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA, CURANDONE IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E CONDURRE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE NEL GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO NELLE AREE DELLA PIATTAFORMA. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI SUPPORTO ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI. • PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE PROMOSSE DALL'IRCCS BURLO GAROFOLO • PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE SUL TEMA DEL BASSO RISCHIO OSTETRICO
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED

	MEDICINE • COADIUVARE E PREDISporre ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.
--	--

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
38	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE PROCREAZIONE ASSISTITA	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO1*	4.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPOrTA)			I.O. PIATTAFORMA DELLE CURE OSTETRICO-GINECOLOGICHE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			I.O. PIATTAFORMA DELLE CURE OSTETRICO-GINECOLOGICHE DIRETTORE DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE SCR FISIOPATOLOGIA DELLA RIPRODUZIONE UMANA E PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALLA PIATTAFORMA DELLE CURE OSTETRICO-GINECOLOGICHE, ASSEGNATO ALL'AREA DI COORDINAMENTO			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/OSTETRICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE E LA COLLABORAZIONE CON EVENTUALI ALTRI PROFESSIONISTI • PROMUOVERE LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ EVIDENCE BASED MEDICINE, GARANTENDO IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ E SICUREZZA • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • COLLABORARE NELLA STESURA DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI PER QUANTO DI COMPETENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE • APPLICARE, PROMUOVERE LA DIFFUSIONE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE E APPLICARE LA NORMATIVA SUL TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A			

	QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E SOSTENERE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE • VALUTARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE CON FEEDBACK DI RINFORZO E/O DI RIORIENTAMENTO • VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEI COLLABORATORI NELL'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE AFFIDATE E/O DISPONIBILI PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDI, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE • COOPERARE NEL MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI • MONITORARE E VALUTARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI

	LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE E GARANTIRE L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI E ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE EMERGENTI • PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • SOSTENERE E PROMUOVERE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE/OSSERVAZIONE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PROGRAMMARE E GESTIRE GLI ORDINI NELL'APPLICATIVO DEDICATO E I PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • PROMUOVERE E COLLABORARE NELLA DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO DELL'AREA E NELL'EROGAZIONE DEI
--	--

	PERCORSI FORMATIVI IN TEMA DI PMA OMOLOGA ED ETEROLOGA • MONITORARE E VERIFICARE LA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA, CURANDONE IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO NELLE AREE DELLA PIATTAFORMA. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI SUPPORTO ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI. • PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE PROMOSSE DALL'IRCCS BURLO GAROFOLO
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE L'ATTIVITÀ E LE FUNZIONI EVIDENCE BASED MEDICINE • COADIUVARE E PREDISPORRE L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
39	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO7	€ 11.000
RESPONSABILITÀ			IL TITOLARE DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA, TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE: - È RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI E FORMATIVI DELLA PIATTAFORMA ASSEGNATA. - PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO. - CONDIVIDE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELLA PIATTAFORMA. - COLLABORA ALLA DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO. - CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.			
OBIETTIVI			- COLLABORA CON GLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE ASSEGNATI ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DI PROGRAMMI, PIANI E PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - PROMUOVE L'INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI CLINICO ASSISTENZIALI, TECNICO-RIABILITATIVE, DI RICERCA, FORMAZIONE E DIDATTICA CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'INNOVAZIONE DEI MODELLI DI CURA. - SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE. - DEFINISCE LO SVILUPPO ANNUALE E PLURIENNALE DI PIATTAFORMA. - GESTISCE IL BUDGET DI FORMAZIONE ANNUALE ASSEGNATO. - GOVERNA LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE DELLE FUNZIONI DI CURA, DIAGNOSTICO RIABILITATIVE, ASSISTENZIALI E DI SUPPORTO AVVALENDOSI DEL CONTRIBUTO DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO AFFERENTI ALLA PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE. - INDIRIZZA FUNZIONI ED ATTIVITÀ DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI ASSEGNATI ALLA PIATTAFORMA E/O ALLE AREE DI COORDINAMENTO DI RIFERIMENTO. - PERSEGUE LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL			

	PERSONALE DI SUPPORTO ASSEGNATO ALLA PIATTAFORMA. - IMPLEMENTA PROCESSI E PERCORSI CLINICO DIAGNOSTICO ASSISTENZIALI BASATI SU EVIDENZE E NE VALUTA LE PERFORMANCE. - GESTISCE LE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE CON GLI OBIETTIVI DELL'ISTITUTO. - PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI DI CURA ED IL BENESSERE ORGANIZZATIVO. - FAVORISCE ORGANIZZAZIONE, CONTINUITÀ E TRASVERSALITÀ DEI PERCORSI DI ACCOGLIENZA E DI PRESA IN CARICO MULTIDISCIPLINARE E MULTIPROFESSIONALE. - ANALIZZA, PROPONE E VERIFICA STRATEGIE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E/O CLINICO- DIAGNOSTICHE RIABILITATIVE E ASSISTENZIALI DI PIATTAFORMA. - PIANIFICA UNO SVILUPPO ANNUALE E PLURIENNALE DI PIATTAFORMA. - PREDISPONE STRUMENTI VALIDI AL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ E DELLE CRITICITÀ. - DEFINISCE LA PROPOSTA ANNUALE DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET E DEL FABBISOGNO DI RISORSE NECESSARIE AL LORO RAGGIUNGIMENTO, MONITORANDONE L'ANDAMENTO. - ANALIZZA, PROGRAMMA E VALUTA LE DOTAZIONI QUALI QUANTITATIVE DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA PIATTAFORMA ED ATTRIBUITO ALLE AREE DI COORDINAMENTO. - ANALIZZA E DEFINIRE I FABBISOGNI FORMATIVI. - PIANIFICA E PROGRAMMARE IL PIANO FORMATIVO DI PIATTAFORMA. - PROMUOVE INIZIATIVE DI ALTA FORMAZIONE. - CONDIVIDE CON L'UNIVERSITÀ LA DEFINIZIONE DEI PERCORSI TEORICO/PRATICI DI SVILUPPO PROFESSIONALE. - INDIRIZZA E VERIFICA I PIANI DI FORMAZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO. - PROMUOVE PROGETTI DI RICERCA E DI SVILUPPO PROFESSIONALE. - RECEPISCE ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI. - TUTELA ASPETTI RELATIVI ALL'APPROPRIATEZZA, AL RISCHIO CLINICO ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. - SOSTIENE RETI DI INTEGRAZIONE E CONTINUITÀ CON I SERVIZI SOCIO SANITARI REGIONALI ED EXTRAREGIONALI. - CONDIVIDE E RAPPRESENTA A LIVELLO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE PROGETTI, PROGRAMMI ED ESITI DI CURA CLINICO-DIAGNOSTICO, RIABILITATIVI ASSISTENZIALI.
--	--

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
40	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	SVILUPPO E PROMOZIONE BUONE PRATICHE NEL PERCORSO DI PRESA IN CARICO DEL NEONATO FISIOLOGICO E NEL ROOMING-IN	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. PIATTAFORMA CURE EMERGENZA URGENZA			
DIPENDENZA FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE RESPONSABILE/I.O. PIATTAFORMA CURE EMERGENZA URGENZA I.O.C. AREA TERAPIA INTENSIVA NEONATALE DIRETTORE SC NEONATOLOGIA DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO-NEONATALE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):			/			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE, IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA E CON L'I.O.C. AREA TERAPIA INTENSIVA NEONATALE NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE ANNUALI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE TEMATICHE RELATIVE ALL'ASSISTENZA NEONATOLOGICA • PROMUOVERE LA SALUTE NEONATALE E MATERNA E L'UMANIZZAZIONE DELL'ASSISTENZA IN LINEA CON LE RACCOMANDAZIONI OMS E MINISTERIALI (PER ES. BFHI - INIZIATIVA OSPEDALE AMICO DEL BAMBINO; CONTATTO PRECOCE E CONTINUO) • SVILUPPARE, IMPLEMENTARE, SOSTENERE, RAFFORZARE E MONITORARE BUONE PRATICHE PER LA GESTIONE DEL NEONATO FISIOLOGICO E PER L'ADOZIONE DEL ROOMING-IN COME STANDARD ASSISTENZIALE • PROMUOVERE L'EMPOWERMENT MATERNO E LA CONTINUITÀ ASSISTENZIALE MADRE-NEONATO • CONTRIBUIRE AL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI QUALITÀ (ES. TASSO DI ROOMING-IN, TASSO DI ALLATTAMENTO AL SENO ALLA DIMISSIONE, EVENTI AVVERSI) • COLLABORARE CON L'ÉQUIPE MULTIDISCIPLINARE PER L'INTEGRAZIONE DELLE BUONE PRATICHE NEI PERCORSI CLINICO-ASSISTENZIALI • PROPORRE E/O COLLABORARE NELL'AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DEI PROTOCOLLI ASSISTENZIALI NELL'AMBITO DI INTERESSE DEL PRESENTE INCARICO • PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI AUDIT CLINICO E MIGLIORAMENTO CONTINUO. • COLLABORARE NELLA STESURA, REVISIONE ED IMPLEMENTAZIONE DI STRUMENTI E PERCORSI ASSISTENZIALI FINALIZZATI A CONDURRE			

	GLI INTERVENTI ASSISTENZIALI SULLA BASE DELLE MIGLIORI EVIDENZE DISPONIBILI • PARTECIPARE ALLE INIZIATIVE DI RISK MANAGEMENT SEGNALANDO NEAR-MISS/EVENTI SENTINELLA/AVVERSI RELATIVI ALLA PRATICA ASSISTENZIALE SECONDO PROCEDURA AZIENDALE • PARTECIPARE ALLA RACCOLTA DEL FABBISOGNO FORMATIVO SPECIFICO, ALLA PROGETTAZIONE, ALL'EROGAZIONE E ALL'EVENTUALE VALUTAZIONE DI IMPATTO DEI PERCORSI FORMATIVI. • PROPORRE E PARTECIPARE AD INIZIATIVE DI RICERCA
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:	• COLLABORARE NELLA GESTIONE DEI PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO E LA MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE UTILI ALL'ATTIVITÀ SPECIFICA ASSISTENZIALE • PARTECIPARE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI • PROMUOVERE E PARTECIPARE AD INIZIATIVE DI MIGLIORAMENTO PROFESSIONALE • COLLABORARE E SOSTENERE I SISTEMI INTERNI DI SORVEGLIANZA PER GARANTIRE L'APPLICAZIONE DEI MIGLIORI STANDARD DI QUALITÀ E SICUREZZA • GESTIRE LA DOCUMENTAZIONE SANITARIA IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI • PROMUOVERE MODELLI ORGANIZZATIVI VOLTI AD ASSICURARE L'APPROPRIATA GESTIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE
COMPETENZE RELAZIONALI:	• COLLABORARE CONTRIBUENDO PROATTIVAMENTE AL SOSTEGNO DELL'INTEGRAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO • PROMUOVERE LA CRESCITA PROFESSIONALE DEL TEAM ALL'INTERNO DI SPAZI LAVORATIVI STRUTTURATI IN CUI SI POSSANO REALIZZARE IL CONFRONTO PROFESSIONALE E LA SOCIALIZZAZIONE DELLE ESPERIENZE E CONOSCENZE • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE
SVILUPPO PROFESSIONALE:	• PROMUOVERE LA FORMAZIONE CONTINUA PER ADEGUARE COSTANTEMENTE LE CONOSCENZE/SKILLS • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING • COLLABORARE CON I SERVIZI TERRITORIALI PER CONDIVIDERE, PER QUANTO DI COMPETENZA, IL PERCORSO NASCITA NEI PROGRAMMI DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
---	-----------	-----------------------	---------------	------	------	-----

41	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E PEDIATRIA D'URGENZA	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO3*	6.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE DIRETTORE SC PEDIATRIA D'URGENZA E PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E PEDIATRIA D'URGENZA			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI			

	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI

	PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI

	TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	- PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. - GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. - PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. - COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
42	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE TERAPIA INTENSIVA NEONATALE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO4*	7.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE SC NEONATOLOGIA DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE TERAPIA INTENSIVA NEONATALE			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			- COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. - PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. - PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL			

	BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI. • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI,

	NORMATIVI E AZIENDALI. • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI. • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO. • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI. • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI. • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS. • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE. • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO.
--	---

	• PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE. • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO. • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE. • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME. • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE.
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNA LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVA E PREDISPONE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
43	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE BLOCCO OPERATORIO	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO5*	8.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE EMERGENZA URGENZA			

RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)	DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE EMERGENZA URGENZA DIRETTORE DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PEDIATRIA
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)	PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA BLOCCO OPERATORIO
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	• PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDI, MATERIALE SANITARIO E NON)

	• PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL

	NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA

	PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. - GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. - PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. - COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.
--	---

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
44	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE RIANIMAZIONE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO2*	5.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE SC ANESTESIA E RIANIMAZIONE DIRETTORE DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PEDIATRIA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE RIANIMAZIONE			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			- COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. - PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. - PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. - ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. - APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO.			

	• CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI

	INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
--	--

COMPETENZE RELAZIONALI	- MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI - COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO - PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. - FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE - SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME - COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	- PROMUOVE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. - GOVERNA LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. - PROMUOVE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. - COADIUVA E PREDISPONE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N. ID	DIREZIONE	STRUTTURA/ PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
45	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	SANITARIA/ SOCIOSANITARI A	IO7	11.000,00 €
RESPONSABILITÀ		IL TITOLARE DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ: - È RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI E FORMATIVI DELLA PIATTAFORMA ASSEGNATA. - PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO. - CONDIVIDE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE INDIRIZZI, STILE,				

	MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELLA PIATTAFORMA. • COLLABORA ALLA DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO. • CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.
OBIETTIVI	- COLLABORA CON GLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE ASSEGNATI ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DI PROGRAMMI, PIANI E PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - PROMUOVE L'INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI CLINICO ASSISTENZIALI, TECNICO-RIABILITATIVE, DI RICERCA, FORMAZIONE E DIDATTICA CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'INNOVAZIONE DEI MODELLI DI CURA. - SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE. - DEFINISCE LO SVILUPPO ANNUALE E PLURIENNALE DI PIATTAFORMA. - GESTISCE IL BUDGET DI FORMAZIONE ANNUALE ASSEGNATO. - GOVERNA LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE DELLE FUNZIONI DI CURA, DIAGNOSTICO RIABILITATIVE, ASSISTENZIALI E DI SUPPORTO AVVALENDOSI DEL CONTRIBUTO DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO AFFERENTI ALLA PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ. - INDIRIZZA FUNZIONI ED ATTIVITÀ DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI ASSEGNATI ALLA PIATTAFORMA E/O ALLE AREE DI COORDINAMENTO DI RIFERIMENTO. - PERSEGUE LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL PERSONALE DI SUPPORTO ASSEGNATO ALLA PIATTAFORMA. - IMPLEMENTA PROCESSI E PERCORSI CLINICO DIAGNOSTICO ASSISTENZIALI BASATI SU EVIDENZE E NE VALUTA LE PERFORMANCE. - GESTISCE LE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE CON GLI OBIETTIVI DELL'ISTITUTO. - PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI DI CURA ED IL BENESSERE ORGANIZZATIVO. - FAVORISCE ORGANIZZAZIONE, CONTINUITÀ E TRASVERSALITÀ DEI PERCORSI DI ACCOGLIENZA E DI PRESA IN CARICO MULTIDISCIPLINARE E MULTIPROFESSIONALE. - ANALIZZA, PROPONE E VERIFICA STRATEGIE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E/O CLINICO- DIAGNOSTICHE RIABILITATIVE E ASSISTENZIALI DI PIATTAFORMA. - PIANIFICA UNO SVILUPPO ANNUALE E PLURIENNALE DI PIATTAFORMA. - PREDISPONE STRUMENTI VALIDI AL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ E DELLE CRITICITÀ. - DEFINISCE LA PROPOSTA ANNUALE DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET E DEL FABBISOGNO DI RISORSE NECESSARIE AL LORO RAGGIUNGIMENTO,

	MONITORANDONE L'ANDAMENTO. - ANALIZZA, PROGRAMMA E VALUTA LE DOTAZIONI QUALI QUANTITATIVE DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA PIATTAFORMA ED ATTRIBUITO ALLE AREE DI COORDINAMENTO. - ANALIZZA E DEFINISCE I FABBISOGNI FORMATIVI. - PIANIFICA E PROGRAMMA IL PIANO FORMATIVO DI PIATTAFORMA. - PROMUOVE INIZIATIVE DI ALTA FORMAZIONE. - CONDIVIDE CON L'UNIVERSITÀ LA DEFINIZIONE DEI PERCORSI TEORICO/PRATICI DI SVILUPPO PROFESSIONALE. - INDIRIZZA E VERIFICA I PIANI DI FORMAZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO. - PROMUOVE PROGETTI DI RICERCA E DI SVILUPPO PROFESSIONALE. - RECEPISCE ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI. - TUTELA ASPETTI RELATIVI ALL'APPROPRIATEZZA, AL RISCHIO CLINICO ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. - SOSTIENE RETI DI INTEGRAZIONE E CONTINUITÀ CON I SERVIZI SOCIOSANITARI REGIONALI ED EXTRAREGIONALI. - CONDIVIDE E RAPPRESENTA A LIVELLO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE PROGETTI, PROGRAMMI ED ESITI DI CURA CLINICO-DIAGNOSTICO, RIABILITATIVI ASSISTENZIALI.
--	--

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
46	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE IN ONCOEMATOLOGIA	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO3*	6.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA DIRETTORE SC ONCOEMATOLOGIA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE PEDIATRICHE IN ONCOEMATOLOGIA			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE.			

	• PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
--	---

COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE.
--	---

	• SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
47	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO4*	7.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPOSTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA DIRETTORE SCU CLINICA PEDIATRICA DIRETTORE SC NEUROPSICHIATRIA INFANTILE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO.			

	• PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI

	• PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME

	• COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVARE E PREDISPONE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
48	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	CURE PALLIATIVE PEDIATRICHE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O.C. CURE PEDIATRICHE ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA			
DIPENDENZA FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			DIRETTORE S.C. DPS I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ I.O.C. AREA CURE PEDIATRICHE ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA DIRETTORE S.C.U. PEDIATRIA RESPONSABILE CENTRO CURE PEDIATRICHE PALLIATIVE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):			/			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE, IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, L'I.O.C. CURE PEDIATRICHE ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA E RESPONSABILE CURE PEDIATRICHE PALLIATIVE NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO. • FAVORIRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE PER LA FUNZIONE RICOPERTA NEL RISPETTO DELLA			

	NORMATIVA VIGENTE. • COLLABORARE ALL'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ NELLA STESURA DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, AL FINE DI FAVORIRE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA LINEA PROGETTUALE DI AFFERENZA. • RECEPIRE E FAVORIRE L'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • COLLABORARE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO E LINEA PROGETTUALE DI AFFERENZA. • GARANTIRE LA GESTIONE, MANTENIMENTO E VERIFICA DEL MATERIALE AFFIDATO E/O DISPONILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESID, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:	• FACILITARE L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PROMUOVERE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI ORGANIZZATI PER LA LINEA DI ATTIVITÀ SPECIFICA ALLA FUNZIONE ASSEGNATA. • MONITORARE GLI INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • COLLABORARE NELLA GESTIONE DEI PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO E LA MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE UTILI ALL'ATTIVITÀ SPECIFICA ASSISTENZIALE. • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI:	• COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED

	ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE
COMPETENZE SPECIFICHE:	• PARTECIPARE AL PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE DEI BISOGNI DEL NEONATO/BAMBINO/ADOLESCENTE CORRELATI ALL'INGUARIBILITÀ CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA TIPOLOGIA DI PERCORSO DI CURA E ALLA CREAZIONE DELLA RETE, COLLABORANDO NELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI CLINICI, ASSISTENZIALI E RIABILITATIVI • COLLABORARE ALL'ATTIVAZIONE DI PERCORSI RESIDENZIALI E DOMICILIARI RIVOLTI ALL'ASSISTENZA AL MINORE AFFETTO DA CONDIZIONE CRONICO-COMPLESSA/MALATTIA INGUARIBILE COINVOLGENDO I PROFESSIONISTI DEI DIVERSI SERVIZI CHE OPERANO SUL TERRITORIO • COLLABORARE ALLA FORMULAZIONE DEL PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALE INTEGRATO, DOCUMENTANDO IL PROCESSO ASSISTENZIALE E GARANTENDO L'ESECUZIONE DELLE PRESCRIZIONI DIAGNOSTICO TERAPEUTICHE ANCHE PRESSO ALTRI ENTI • AFFIANCARE SUL CAMPO GLI OPERATORI DEI DIVERSI SETTING DI CURA (DOMICILIO, DH, DEGENZA), EROGANDO DIRETTAMENTE ASSISTENZA E SUPERVISIONANDOLA • GESTIRE, SE NECESSARIO, LE DIVERSE TIPOLOGIE DI DEVICE IN USO NELL'ASSISTENZA AL NEONATO/BAMBINO/ADOLESCENTE IN CPP E LE EVENTUALI COMPLICANZE CORRELATE
SVILUPPO PROFESSIONALE:	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
49	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ CHIRURGICA	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO4*	7.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPOSTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ DIRETTORE DIPARTIMENTO CHIRURGIA DIRETTORE SC CHIRURGIA DIRETTORE SC OCULISTICA DIRETTORE SC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA			

	DIRETTORE SC OTORINOLARINGOIATRIA E AUDIOLOGIA DIRETTORE SCU ODONTOSTOMATOLOGIA PEDIATRICA
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)	PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ CHIRURGICA
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI

	ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI.

	• PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED

	PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVARE E PREDISporre ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.
--	--

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
50	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	D.A.M.A	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O.C. CURE PEDIATRICHE ALTA COMPLESSITÀ CHIRURGICA			
DIPENDENZA FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			DIRETTORE S.C. DPS I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ I.O.C. AREA CURE PEDIATRICHE ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA DIRETTORE S.C.U. PEDIATRIA RESPONSABILE CENTRO CURE PEDIATRICHE PALLIATIVE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):			/			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE, IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, L'I.O.C. CURE PEDIATRICHE ALTA COMPLESSITÀ CHIRURGICA E REFERENTE MEDICO D.A.M.A. NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO. • FAVORIRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE PER LA FUNZIONE RICOPERTA NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • COLLABORARE ALL'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ NELLA STESURA DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, AL FINE DI FAVORIRE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA LINEA PROGETTUALE DI AFFERENZA. • RECEPIRE E FAVORIRE L'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • COLLABORARE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO E LINEA PROGETTUALE DI AFFERENZA.			

	• GARANTIRE LA GESTIONE, MANTENIMENTO E VERIFICA DEL MATERIALE AFFIDATO E/O DISPONILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:	• FACILITARE L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PROMUOVERE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI ORGANIZZATI PER LA LINEA DI ATTIVITÀ SPECIFICA ALLA FUNZIONE ASSEGNATA. • MONITORARE GLI INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • COLLABORARE NELLA GESTIONE DEI PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO E LA MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE UTILI ALL'ATTIVITÀ SPECIFICA ASSISTENZIALE. • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI:	• COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE
COMPETENZE SPECIFICHE:	• COMPRENDERE I BISOGNI UNICI DEI BAMBINI AD ALTA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE E DEI LORO GENITORI • STABILIRE UN'ASSISTENZA OSPEDALIERA PEDIATRICA COMPLETA E COORDINATA • PROPORRE CONTESTI E PERCORSI ASSISTENZIALI ADEGUATI ED APPROPRIATI, EFFICACI ED EFFICIENTI • RAFFORZARE I PARTENARIATI TRA SANITÀ, PROFESSIONISTI E FAMIGLIE • COSTRUIRE UN APPROCCIO A PARTIRE DAI BISOGNI "SPECIALI" DEI BAMBINI COMPLESSI • ATTUARE DEBRIEFING PERIODICI TRA I DIVERSI COINVOLTI NELLA

	PROGETTUALITÀ • VALUTARE LA SODDISFAZIONE DEGLI STAKEHOLDER • AFFIANCARE SUL CAMPO GLI OPERATORI DEI DIVERSI SETTING DI CURA (DOMICILIO, DH, DEGENZA), EROGANDO DIRETTAMENTE ASSISTENZA E SUPERVISIONANDOLA
SVILUPPO PROFESSIONALE:	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
51	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE SPECIALISTICHE AMBULATORIALI	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO2*	5.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA DIRETTORE SCU CLINICA PEDIATRIA DIRETTORE SSD GASTROENTEROLOGIA E NUTRIZIONE DIRETTORE SC OTORINOLARINGOIATRIA E AUDIOLOGIA DIRETTORE SCU ODONTOSTOMATOLOGIA PEDIATRICA DIRETTORE SC OCULISTICA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE PEDIATRICHE SPECIALISTICHE AMBULATORIALI			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.			

	• ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN

	FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE
--	--

	ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVARE E PREDISPONE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
52	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE RIABILITATIVE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO1*	4.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA			

	COMPLESSITÀ DIREZIONE SANITARIA DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA DIRETTORE SC NEONATOLOGIA
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)	PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE RIABILITATIVE
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON).

	• CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE

	• ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED

	PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVARE E PREDISporre ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO
--	---

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
53	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	CURE RABILITATIVE ALTA COMPLESSITÀ: GARANZIA E GESTIONE DI PERCORSI RIABILITATIVI INDIVIDUALIZZATI PER BAMBINI IN CONTESTO DI FRAGILITÀ	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE ALTA COMPLESSITÀ			
DIPENDENZA FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			DIRETTORE S.C. DPS I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ I.O.C. DIRETTORI DIPARTIMENTO DIRETTORI S.C.U RESPONSABILE MEDICO DELLA STRUTTURA O DELLE STRUTTURE OVE SI EFFETTUA ATTIVITÀ DI CONSULENZA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):			/			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:			• CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • GARANTIRE LA GESTIONE, MANTENIMENTO E VERIFICA DEL MATERIALE AFFIDATO E/O DISPONILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • RECEPIRE E FAVORIRE L'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • GARANTIRE LA PIANIFICAZIONE DI PERCORSI RIABILITATIVI PER OBIETTIVI A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE IN SINERGIA CON IL PERSONALE MEDICO E CON ALTRO PERSONALE CHE EROGA ASSISTENZA.			

	• CREARE UN “AMBIENTE” ACCOGLIENTE IDONEO IL PIÙ POSSIBILE ALL’ETÀ E ALLE ESIGENZE DEL PAZIENTE E DELLA FAMIGLIA AL FINE DI OFFRIRE UN SERVIZIO DI QUALITÀ. • FAVORIRE ATTIVITÀ DI “EDUCAZIONE” DEL BAMBINO/FAMIGLIA. • GARANTIRE LA CONSULENZA PROFESSIONALE NEI SERVIZI O REPARTI.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:	• FACILITARE L’ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PROMUOVERE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI ORGANIZZATI PER LA LINEA DI ATTIVITÀ SPECIFICA ALLA FUNZIONE ASSEGNATA. • MONITORARE GLI INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • VERIFICARE LA PREDISPOSIZIONE, L’UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI:	• COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE
COMPETENZE SPECIFICHE:	• COMUNICARE CON TUTTE LE FIGURE PROFESSIONALI CHE INTERAGISCONO NELLA PRESA IN CARICO DEL BAMBINO E CAREGIVER, ANCHE IN FORMA SCRITTA, PER FORNIRE E RICEVERE TUTTE LE INFORMAZIONI UTILI AL PIANO DI CURA. • ATTIVARE E /O SOSTENERE MODALITÀ LAVORATIVE DI EQUIPE CHE PREVEDANO LA COOPERAZIONE E LA COLLEGIALITÀ DEGLI INTERVENTI NEL RISPETTO DELLE DIVERSE PROFESSIONALITÀ E COMPETENZE DEGLI ALTRI COLLEGHI E/O COLLABORATORI. • PROMUOVERE LA CRESCITA PROFESSIONALE DEL GRUPPO ALL’INTERNO DI SPAZI LAVORATIVI STRUTTURATI IN CUI SI POSSANO REALIZZARE IL CONFRONTO PROFESSIONALE E LA SOCIALIZZAZIONE DELLE ESPERIENZE E CONOSCENZE. • PARTECIPARE AL PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE DEI BISOGNI DEL NEONATO/BAMBINO/ADOLESCENTE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA TIPOLOGIA DI PERCORSO DI CURA E ALLA CREAZIONE DELLA RETE, COLLABORANDO NELL’ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI CLINICI, ASSISTENZIALI E RIABILITATIVI • COLLABORARE ALLA FORMULAZIONE DEL PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALE INTEGRATO, DOCUMENTANDO IL PROCESSO ASSISTENZIALE E GARANTENDO L’ESECUZIONE DELLE PRESCRIZIONI DIAGNOSTICO TERAPEUTICHE ANCHE PRESSO ALTRI

	ENTI AFFIANCARE SUL CAMPO GLI OPERATORI DEI DIVERSI SETTING DI CURA (DOMICILIO, DH, DEGENZA)
SVILUPPO PROFESSIONALE:	- PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. - PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
54	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E RIABILITATIVA E TECNICA DEI SERVIZI DI SUPPORTO	RESPONSABILE PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	SANITARIA/ SOCIOSANITARIA	IO6	9.501,00 €
RESPONSABILITÀ	IL TITOLARE DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI: - È RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI E FORMATIVI DELLA PIATTAFORMA ASSEGNATA. - PROMUOVE I VALORI DI RIFERIMENTO E CONTRIBUISCE AGLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ISTITUTO. - CONDIVIDE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELLA PIATTAFORMA. - COLLABORA ALLA DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO. - CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.					
OBIETTIVI	- COLLABORA CON GLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE ASSEGNATI ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - PARTECIPA E CONTRIBUISCE ALLA DEFINIZIONE DI PROGRAMMI, PIANI E PROCESSI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - PROMUOVE L'INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI CLINICO ASSISTENZIALI, TECNICO-RIABILITATIVE, DI RICERCA, FORMAZIONE E DIDATTICA CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'INNOVAZIONE DEI MODELLI DI CURA. - SOSTIENE L'INTEGRAZIONE MULTIPROFESSIONALE E MULTIDISCIPLINARE PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL CLIMA AZIENDALE. - DEFINISCE LO SVILUPPO ANNUALE E PLURIENNALE DI PIATTAFORMA. - GESTISCE IL BUDGET DI FORMAZIONE ANNUALE ASSEGNATO. - GOVERNA LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE DELLE FUNZIONI DI CURA, DIAGNOSTICO RIABILITATIVE, ASSISTENZIALI E DI SUPPORTO AVVALENDOSI DEL CONTRIBUTO DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO					

AFFERENTI ALLA PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI DI SUPPORTO.

- GOVERNA LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI LABORATORIO.
- INDIRIZZA FUNZIONI ED ATTIVITÀ DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI ASSEGNATI ALLA PIATTAFORMA E/O ALLE AREE DI COORDINAMENTO DI RIFERIMENTO.
- PERSEGUE LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL PERSONALE DI SUPPORTO ASSEGNATO ALLA PIATTAFORMA.
- IMPLEMENTA PROCESSI E PERCORSI CLINICO DIAGNOSTICO ASSISTENZIALI BASATI SU EVIDENZE E NE VALUTA LE PERFORMANCE.
- GESTISCE LE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE CON GLI OBIETTIVI DELL'ISTITUTO.
- PROMUOVE UNO STILE DI GESTIONE ED UN CLIMA INTERNO FAVORENTE LA QUALITÀ DEI PROCESSI DI CURA ED IL BENESSERE ORGANIZZATIVO.
- FAVORISCE ORGANIZZAZIONE, CONTINUITÀ E TRASVERSALITÀ DEI PERCORSI DI ACCOGLIENZA E DI PRESA IN CARICO MULTIDISCIPLINARE E MULTIPROFESSIONALE.
- ANALIZZA, PROPONE E VERIFICA STRATEGIE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E/O CLINICO- DIAGNOSTICHE RIABILITATIVE E ASSISTENZIALI DI PIATTAFORMA.
- PIANIFICA UNO SVILUPPO ANNUALE E PLURIENNALE DI PIATTAFORMA.
- PREDISPONE STRUMENTI VALIDI AL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ E DELLE CRITICITÀ.
- DEFINISCE LA PROPOSTA ANNUALE DEGLI OBIETTIVI DI BUDGET E DEL FABBISOGNO DI RISORSE NECESSARIE AL LORO RAGGIUNGIMENTO, MONITORANDONE L'ANDAMENTO.
- ANALIZZA, PROGRAMMA E VALUTA LE DOTAZIONI QUALI QUANTITATIVE DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA PIATTAFORMA ED ATTRIBUITO ALLE AREE DI COORDINAMENTO.
- ANALIZZA E DEFINISCE I FABBISOGNI FORMATIVI.
- PIANIFICA E PROGRAMMA IL PIANO FORMATIVO DI PIATTAFORMA.
- PROMUOVE INIZIATIVE DI ALTA FORMAZIONE.
- CONDIVIDE CON L'UNIVERSITÀ LA DEFINIZIONE DEI PERCORSI TEORICO/PRATICI DI SVILUPPO PROFESSIONALE.
- INDIRIZZA E VERIFICA I PIANI DI FORMAZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.
- PROMUOVE PROGETTI DI RICERCA E DI SVILUPPO PROFESSIONALE.
- RECEPISCE ISTITUTI NORMATIVI, CONTRATTUALI, PROTOCOLLI E PROCEDURE AZIENDALI.
- TUTELA ASPETTI RELATIVI ALL'APPROPRIATEZZA, AL RISCHIO CLINICO ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.
- SOSTIENE RETI DI INTEGRAZIONE E CONTINUITÀ CON I SERVIZI SOCIO SANITARI REGIONALI ED EXTRAREGIONALI.

	- CONDIVIDE E RAPPRESENTA A LIVELLO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE PROGETTI, PROGRAMMI ED ESITI DI CURA CLINICO-DIAGNOSTICO, RIABILITATIVI ASSISTENZIALI.
--	--

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
55	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	AREA CURE TECNICO DIAGNOSTICHE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO1*	4.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI DIRETTORE SCR RADIOLOGIA PEDIATRICA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE TECNICO DIAGNOSTICHE			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL			

	RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESID, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI. • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI. • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI. • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO. • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI.

	• PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI. • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS. • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE. • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO. • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE. • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME.

	• COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE.
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNA LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVA E PREDISPONE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
56	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	GESTIONE PERCORSI TECNICO DIAGNOSTICI	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IP	4.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. PIATTAFORMA TECNICA DEI SERVIZI			
DIPENDENZA FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA):			DIRETTORE S.C. DPS I.O. PIATTAFORMA TECNICA DEI SERVIZI DIRETTORE DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA AVANZATA E SPERIMENTAZIONI CLINICHE DIRETTORI STRUTTURE COMPLESSE DEL DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA AVANZATA E SPERIMENTAZIONI CLINICHE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE):			/			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:			• COLLABORARE CON L'I.O DELLA PIATTAFORMA DEI SERVIZI E CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE DEL DIPARTIMENTO DEI SERVIZI E DI DIAGNOSTICA AVANZATA, AI FINI DELL'INTEGRAZIONE E DELL'EFFICIENZA DEI PROCESSI TECNICO-PROFESSIONALI. • COORDINARE I PERCORSI DEI CAMPIONI BIOLOGICI ALL'INTERNO DEI FLUSSI LABORATORISTICI, GARANTENDO TRACCIABILITÀ, APPROPRIATEZZA E TEMPI DI RISPOSTA OTTIMIZZATI • OTTIMIZZARE E STANDARDIZZARE LE PROCEDURE TECNICO-DIAGNOSTICHE, ANCHE IN OTTICA DI MIGLIORAMENTO CONTINUO E RIDUZIONE DELLA VARIABILITÀ OPERATIVA • GESTIONE FUNZIONALE DEI PROCESSI LEGATI ALL'APPROVVIGIONAMENTO, UTILIZZO E MONITORAGGIO DEI			

	REAGENTI E DELLE APPARECCHIATURE DI LABORATORIO, IN COERENZA CON I FABBISOGNI TECNICO-DIAGNOSTICI • IMPLEMENTARE E MANTENERE GLI STANDARD DI QUALITÀ NEI SERVIZI DI LABORATORIO • RILEVARE CRITICITÀ ORGANIZZATIVE E PROPORRE SOLUZIONI FUNZIONALI ALLA CONTINUITÀ E ALL'EFFICIENZA DELLE ATTIVITÀ TECNICO-DIAGNOSTICHE • ATTITUDINE AL LAVORO COORDINATO CON REFERENTI CLINICI, TSLB E ALTRI PROFESSIONISTI PER ASSICURARE L'INTEGRAZIONE DEI PROCESSI DIAGNOSTICI • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • COLLABORARE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO E LINEA PROGETTUALE DI AFFERENZA
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI:	• PIANIFICARE LE ATTIVITÀ NECESSARIE PER LA GESTIONE DEI PERCORSI DIAGNOSTICI, DEFINENDO OBIETTIVI, PRIORITÀ E RISORSE NECESSARIE. • ORGANIZZARE IL FLUSSO DI LAVORO ALL'INTERNO DEI PERCORSI DIAGNOSTICI, OTTIMIZZANDO I TEMPI E LE RISORSE. • GESTIRE LE RISORSE MATERIALI IN MODO EFFICIENTE, CONTROLLANDO LE SCORTE E OTTIMIZZANDO L'UTILIZZO. • MONITORARE L'ANDAMENTO DEI PERCORSI DIAGNOSTICI, IDENTIFICANDO EVENTUALI CRITICITÀ O AREE DI MIGLIORAMENTO. • PARTECIPARE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLA QUALITÀ, GARANTENDO LA CONFORMITÀ AGLI STANDARD E ALLE PROCEDURE. • IDENTIFICARE E RISOLVERE I PROBLEMI DI NATURA ORGANIZZATIVA O GESTIONALE CHE POSSONO OSTACOLARE L'EFFICACE ESECUZIONE DEI PERCORSI DIAGNOSTICI. • SUPPORTARE LA COSTRUZIONE DI UN SISTEMA DIAGNOSTICO INTEGRATO ATTRAVERSO IL RACCORDO TRA PROFESSIONISTI, PROCESSI E TECNOLOGIE
COMPETENZE RELAZIONALI:	• CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE EFFICACE E ASCOLTO ATTIVO NEI CONFRONTI DI COLLEGHI, DIRIGENTI E PROFESSIONISTI DI AREA CLINICO-DIAGNOSTICA • ATTITUDINE ALLA COLLABORAZIONE INTERPROFESSIONALE, ANCHE IN CONTESTI COMPLESSI E MULTIDISCIPLINARI • ABILITÀ NEL GESTIRE RELAZIONI FUNZIONALI E COSTRUTTIVE CON L'I.O DELLA PIATTAFORMA DEI SERVIZI, CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE DEL DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA AVANZATA E CON I REFERENTI DELLE U.O EXTRAISTITUZIONALI • DISPONIBILITÀ AL CONFRONTO E ALLA CONDIVISIONE DI OBIETTIVI, NEL RISPETTO DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ • CAPACITÀ DI MEDIAZIONE E DI GESTIONE DELLE DINAMICHE DI

	GRUPPO, ORIENTATE AL RAGGIUNGIMENTO DI RISULTATI COMUNI • SENSIBILITÀ ISTITUZIONALE E PROPENSIONE AL DIALOGO IN AMBIENTI ORGANIZZATIVI STRUTTURATI
COMPETENZE SPECIFICHE:	• COORDINAMENTO DEI PERCORSI CAMPIONI: GESTIONE DELLE FASI PREANALITICHE, ANALITICHE E POSTANALITICHE PER GARANTIRE EFFICIENZA E QUALITÀ NEI FLUSSI DIAGNOSTICI. • OTTIMIZZAZIONE DELLE PROCEDURE: IMPLEMENTAZIONE DI PROTOCOLLI STANDARDIZZATI PER MIGLIORARE L'AFFIDABILITÀ E LA SICUREZZA DELLE ANALISI. • GESTIONE DELLE RISORSE E REAGENTI: CONTROLLO DEGLI SCARICHI REATTIVI, MONITORAGGIO DELLE SCORTE E GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO PER UN USO EFFICIENTE DEI MATERIALI DI LABORATORIO. • SUPPORTO AL PERSONALE TECNICO E CLINICO: PUNTO DI RIFERIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI LABORATORIO E PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE SU METODICHE INNOVATIVE. • GARANTIRE LA CONFORMITÀ AGLI STANDARD DI ACCREDITAMENTO: VERIFICA DEI PROTOCOLLI SECONDO LE NORMATIVE DI QUALITÀ E ACCREDITAMENTO PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE PROCEDURE REGOLATORIE.
SVILUPPO PROFESSIONALE:	• CONSOLIDAMENTO DELLE COMPETENZE AVANZATE NELLA GESTIONE DEI PERCORSI TECNICO-DIAGNOSTICI E NELLA STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE • APPROFONDIMENTO DELLE CONOSCENZE RELATIVE ALLA QUALITÀ DEI PROCESSI LABORATORISTICI E AGLI STANDARD DI ACCREDITAMENTO (ES. ISO 15189) • POTENZIAMENTO DELLE CAPACITÀ PROGETTUALI E ORGANIZZATIVE IN AMBITO SANITARIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI DIAGNOSTICI • SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI NELLA COLLABORAZIONE INTERPROFESSIONALE, NELLA COMUNICAZIONE STRATEGICA E NEL LAVORO IN RETE • RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ DI INTERAZIONE CON FIGURE APICALI COME L'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DELLA PIATTAFORMA DEI SERVIZI E I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE DEL DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA AVANZATA • ESPANSIONE DEL RUOLO PROFESSIONALE VERSO UNA MAGGIORE AUTONOMIA DECISIONALE E RESPONSABILITÀ NEI PROCESSI DI INNOVAZIONE E GOVERNANCE DEI SERVIZI



IRCCS Burlo

Istituto di ricovero e cura
a carattere scientifico
"Burlo Garofolo" di Trieste



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

ID. 81.755

Trieste, data della firma digitale

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

Data di pubblicazione: ____

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: ____

Ai sensi dei decreti del Direttore Generale n. 260/2023 "Regolamento per la disciplina del sistema degli incarichi ai sensi del CCNL 02.11.2022 del personale del comparto sanità" e n. 157/2024 "Integrazione e sostituzione del decreto n. 99/2024 "individuazione e graduazione del sistema degli incarichi ai sensi dell'art. 24 e seguenti del CCNL 02.11.2022 del personale del comparto sanità" e in esecuzione del decreto n. ____ del ____ del Direttore Generale sono aperte le selezioni interne per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione organizzativa (IO) anche con funzione di coordinamento (IO*):

n	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	VAL	IMPORTO
1	SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE NELLA GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	IO1*	4.500,00 €
2	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE OSTETRICHE	IO4*	7.000,00 €
3	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE GINECOLOGICHE	IO2*	5.500,00 €
4	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE SALA PARTO	IO3*	6.000,00 €
5	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE PROCREAZIONE ASSISTITA	IO1*	4.500,00 €
6	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E PEDIATRIA D'URGENZA	IO3*	6.000,00 €
7	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE TERAPIA INTENSIVA NEONATALE	IO4*	7.000,00 €
8	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE BLOCCO OPERATORIO	IO5*	8.000,00 €
9	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE RIANIMAZIONE	IO2*	5.500,00 €
10	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE IN ONCOEMATOLOGIA	IO3*	6.000,00 €
11	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA	IO4*	7.000,00 €

12	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ CHIRURGICA	IO4*	7.000,00 €
13	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE SPECIALISTICHE AMBULATORIALI	IO2*	5.500,00 €
14	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE RIABILITATIVE	IO1*	4.500,00 €
15	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	AREA CURE TECNICO DIAGNOSTICHE	IO1*	4.500,00 €
16	GENERALE	SSD PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	REFERENTE ATTUAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLA PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DI METODOLOGIE DI LEAN MANAGEMENT	IO1	4.500,00 €

* incarichi di funzione organizzativa con funzione di coordinamento

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Sono ammessi alla selezione i dipendenti a tempo indeterminato dell'Istituto che:

- 1) appartengano all'area dei professionisti della salute e dei funzionari (del ruolo sanitario per i soli incarichi di coordinamento);
- 2) abbiano conseguito valutazioni annuali di performance individuale positiva nell'ultimo biennio o, in caso di mancata valutazione per assenza dal servizio, abbiano almeno le ultime due valutazioni positive disponibili in ordine cronologico;
- 3) non abbiano riportato, nell'ultimo biennio, sanzioni disciplinari superiori alla multa;
- 4) siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - di diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, salvo quando previsto dall'art. 35 del CCNL del 2 novembre 2022;

e per gli INCARICHI DI COORDINAMENTO

- possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5 della legge 43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza).

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo indeterminato, determinato e/o parziale, presso Aziende o Enti del comparto sanità nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'UE nel medesimo o corrispondente profilo. Devono intendersi **esclusi** dal computo dei 5 anni i rapporti di somministrazione lavoro.

- 5) siano dipendenti a tempo pieno.

Fermi restanti i requisiti di cui ai punti da 1 a 4, sono ammessi altresì i dipendenti:

- con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché dichiarino espressamente all'atto della domanda di selezione di accettare la modifica del rapporto di lavoro, rientrando a tempo pieno, in caso di assegnazione dell'incarico.

Possono inoltre partecipare alla selezione in oggetto i dipendenti in distacco, comando o in assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente del comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso comparto, purché nel caso di eventuale affidamento di incarico rinuncino ai succitati istituti giuridici.

2. DOMANDA E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva dovrà essere, **pena esclusione**, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://burlotrieste.iscrizioneconcorsi.it>, come successivamente indicato.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23.59.59 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dalla procedura selettiva i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale l'Istituto non si assume nessuna responsabilità.

Il dipendente che intenda candidarsi a più selezioni di cui al presente bando dovrà indicare i numeri identificativi di tutte le selezioni di interesse.

Tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali, formative, ecc.) **dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso, nonché la valutazione dei titoli.** Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 s.m.i.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati fino alla data in cui viene inviata la domanda (quindi, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto, il candidato deve inserire la data di invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro proseguirà oltre a tale data).

La documentazione allegata, non dichiarata nella domanda on-line con le modalità previste, non verrà presa in considerazione.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Le istruzioni operative per la compilazione della domanda on-line e le modalità con cui allegare i documenti sono riportate in calce al presente bando e ne formano parte integrante.

3. PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Ai sensi dell'art 8 del *Regolamento per la disciplina del sistema degli incarichi ai sensi del CCNL 02.11.2022 del personale del comparto sanità* le domande saranno esaminate da commissioni così composte:

- **Per gli incarichi in staff alla SC Direzione delle professioni sanitarie (ID 1) e afferenti alla PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE (ID da 6 a 9)**

- Direttore Sanitario
- Direttore della SC Direzione delle professioni sanitarie
- Dirigente delle professioni sanitarie afferente alla SC Direzione delle professioni sanitarie
- **Per gli incarichi afferenti alla PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE (ID da 2 a 5)**
 - Direttore della SC Direzione delle professioni sanitarie
 - Dirigente professioni sanitarie afferente alla SC Direzione delle professioni sanitarie
 - Responsabile della PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE
- **Per gli incarichi afferenti alla PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ (ID da 10 a 14)**
 - Direttore della SC Direzione delle professioni sanitarie
 - Dirigente professioni sanitarie afferente alla SC Direzione delle professioni sanitarie
 - Responsabile della PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ
- **Per l'incarico afferente alla PIATTAFORMA TECNICA E RIABILITATIVA E TECNICA DEI SERVIZI DI SUPPORTO (ID 15)**
 - Direttore della SC Direzione delle professioni sanitarie
 - Dirigente professioni sanitarie afferente alla SC Direzione delle professioni sanitarie
 - Responsabile della piattaforma tecnica e riabilitativa e tecnica dei servizi di supporto
- **Per l'incarico afferente alla SSD PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (ID 16)**
 - Direttore Sanitario
 - Responsabile della struttura cui afferisce l'incarico
 - Direttore della SC Direzione delle professioni sanitarie

In caso di indisponibilità dei componenti come sopra individuati, gli stessi potranno designare dei sostituti.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Istituto della SSD Politiche del Personale del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.

La SSD Politiche del personale – ufficio concorsi procede all'esame delle domande pervenute e valuta la loro ammissibilità tenuto conto dei requisiti richiesti prima di trasmettere il fascicolo alla commissione preposta.

L'eventuale esclusione dalla selezione verrà comunicata attraverso nota trasmessa a mezzo mail all'indirizzo fornito dal candidato nella domanda di partecipazione e alla mail istituzionale dell'interessato.

La commissione, ai sensi degli artt. 27 c. 5 e 31 c. 5 del CCNL, procederà ad una valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili.

Come previsto dall'art. 8 comma 5 del citato Regolamento, al fine di rendere oggettiva la valutazione curriculare, essa verrà condotta in analogia con la disciplina concorsuale, con attribuzione di un punteggio per la valutazione dei titoli pari complessivi massimi 30 punti, come di seguito articolati:

1) Titoli di carriera: rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato presso enti del SSN o altre PA	Punti 8
---	---------

2) Titoli accademici e di studio: diplomi di laurea e qualsiasi ulteriore titolo rispetto ai requisiti di ammissione	Punti 7
3) Pubblicazioni e titoli scientifici: pubblicazioni, abstract, comunicazioni	Punti 7
4) Curriculum formativo e professionale: in via residuale ogni altra esperienza non valorizzata nei precedenti items	Punti 8

Il giudizio individuale emergente dai *curricula* verrà integrato con gli esiti della valutazione del colloquio con i candidati ammessi, al quale è riservato un punteggio pari a 30 punti, con un minimo di idoneità fissato a 18/30.

Il colloquio verterà sulle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché sulle competenze gestionali e organizzative necessariamente connesse all'espletamento dell'incarico.

I candidati saranno convocati al colloquio con un **preavviso di almeno 5 giorni**, attraverso nota trasmessa a **mezzo mail all'indirizzo fornito dal candidato stesso nella domanda di partecipazione.**

L'Istituto si riserva la facoltà di non procedere a colloquio, ma a mera valutazione dei titoli, in presenza di un'unica candidatura.

In esito alla valutazione complessiva la commissione procede alla formazione di graduatoria di merito e redige apposito verbale.

La SSD Politiche del personale procede, dunque alla predisposizione di provvedimento di presa atto dei lavori e della relativa graduatoria e di assegnazione dell'incarico al vincitore.

La graduatoria rimane attiva per la durata di 2 anni dal provvedimento di approvazione e può essere scorsa in caso di rinuncia all'incarico da parte del vincitore o per le esigenze sostitutive previste all'art. 13 del già citato Regolamento n. 260/2023.

4. CONTENUTI DEGLI INCARICHI

Le funzioni e le competenze di ogni singolo incarico nonché la graduazione e le relative indennità attribuite sono indicate nell'**Allegato 1** al presente bando.

Data lettura del decreto di indizione della presente selezione e dell'art. 5 comma 1, ultimo periodo, del Regolamento n. 260/2023 *l'incarico di funzione organizzativa richiede, per tutti i ruoli, attività di organizzazione e di gestione dei colleghi di diretta afferenza. Tale attività attiene non solo alla componente "clinica", peculiare di ciascun ruolo, ma anche ad una trasversale componente gestionale, comprensiva della corretta gestione e verifica della presenza in servizio del personale afferente.*

Per i fini di cui sopra i contenuti di cui all'**Allegato 1** sono integrati come segue:

- *il titolare dell'incarico attua, per quanto di competenza, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento, esercitando le funzioni del preposto dell'art. 19 del d.lgs. n. 81/2008 s.m.i. e come previsto dal decreto n. 100 del 12.10.2015 "Ricognizione e ridefinizione dell'organigramma della Sicurezza dell'IRCCS Burlo Garofolo";*
- *il titolare dell'incarico è responsabile della gestione delle risorse umane ad esso affidate, ivi compresa la verifica e il controllo dei cartellini delle stesse.*

5. CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Le assegnazioni degli incarichi sono formalizzate dal Direttore Generale, con atto scritto ad integrazione al contratto individuale.

Nella suddetta integrazione al contratto individuale, saranno indicati:

- la nomina;
- l'incarico conferito, l'afferenza gerarchica ed i relativi contenuti e obiettivi da conseguire;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- l'ammontare dell'indennità correlata all'incarico.

Ai sensi dell'art. 9 c. 3 del Regolamento n. 260/2023 l'incarico è conferito a tempo determinato e avrà durata di 5 anni dalla data di sottoscrizione dell'attribuzione dell'incarico.

6. REVOCA DEGLI INCARICHI

La revoca dell'incarico avviene con atto scritto e motivato e può essere disposta prima della scadenza per effetto:

- a) valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 34 del CCNL (valutazione degli incarichi di posizione e di funzione) nonché a seguito di accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità connesse all'incarico prima della scadenza dello stesso (in tal caso, viene attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario salvo per la tempistica);
- b) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- c) mobilità volontaria ad altra struttura aziendale o cessazione del rapporto di lavoro con l'Istituto.

Qualora l'Istituto debba revocare l'incarico prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa – a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'Atto Aziendale o comunque di decisioni strategiche tali da comportare la modifica sostanziale dei contenuti, delle attività e delle competenze richieste, o la soppressione della funzione - il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCESSO

A norma del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i, così come novellato dal d.lgs 10 agosto 2018 n. 101 e dal GDPR 2016/679 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio SSD Politiche del Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale attribuzione, per finalità inerenti alla gestione dell'attività.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrando un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi della L. 241/90 s.m.i. L'accesso ai dati e alla documentazione attinente ai lavori della commissione esaminatrice è consentito alla conclusione dell'avviso ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990 e dell'art. 5 e ss. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'interessato ha diritto, ai sensi del d.lgs. 101/2018, di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti per la procedura di cui trattasi. I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata e che il titolare del trattamento è l'IRCCS Burlo Garofolo.

Nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva il candidato dovrà pertanto manifestare il consenso al trattamento dei dati personali.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla SSD Politiche del Personale – ufficio concorsi, via dell'Istria n. 59 a Trieste, telefono 0403785281, dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 13.00 alle 14.00.

8. NORMA DI RINVIO

L'Istituto si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare, prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Istituto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia ai Regolamenti aziendali e alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Laura Mandelli, dirigente Responsabile della SSD Politiche del Personale.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA SSD
POLITICHE DEL PERSONALE

Dott.ssa Laura Mandelli

- firmato digitalmente -

ISTRUZIONI OPERATIVE

PER LA COMPILAZIONE E INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE È NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO

<https://burlotrieste.iscrizioneconcorsi.it>

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE D'ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE

1. REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://burlotrieste.iscrizioneconcorsi.it>;
- **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;

2. ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
- **Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente alla selezione alla quale intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla selezione.
- Si inizia dalla scheda “*Anagrafica*”, che deve essere compilata in tutte le sue parti.
- Per iniziare cliccare il tasto “*Compila*” ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “*Salva*”;
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che quando compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato

il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, **dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione e alla valutazione dei titoli.** Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

!ATTENZIONE! per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla presente selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- b. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione sono:

- a. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);
- b. le pubblicazioni effettuate.

Nei soli casi sopra elencati effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando su “*aggiungi allegato*”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando il formato zip.

Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**Conferma ed invio**”.

!ATTENZIONE! dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione.

- Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il giorno di convocazione per il colloquio, il candidato dovrà **portare con sé e consegnare A PENA DI ESCLUSIONE:**

1. **la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;**
2. **la fotocopia del documento di riconoscimento valido** (preferibilmente quello indicato nella domanda);

Non verranno presi in considerazione:

- documenti diversi da quelli esplicitamente richiesti
- eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal bando, (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC) salvo richiesta specifica dai competenti uffici.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla selezione e conseguente esclusione.

3. ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **"RICHIEDI ASSISTENZA"** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 5 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

4. PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Dopo l'invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione **ANNULLA DOMANDA**.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta **l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di

validità della ricevuta di avvenuta compilazione. Tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo **2. "ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE"**.

Allegato 1 – CONTENUTI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA MESSI A SELEZIONE

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
1	SANITARIA	SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE NELLA GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO1*	4.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE O SUO DELEGATO			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE PROFESSIONI SANITARIE RESPONSABILI DI PIATTAFORMA INCARICHI ORGANIZZATIVI CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE DEL COMPARTO INCARDINATO PRESSO LA SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED ASSEGNATO DAL DIRETTORE DI STRUTTURA O SUO DELEGATO AD ECCEZIONE DEI RESPONSABILI DI PIATTAFORMA			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			- CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE. - COADIUVARE IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. - COLLABORARE CON GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO E GLI INCARICHI PROFESSIONALI AFFERENTI ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - SUPPORTARE LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE NELLA PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DELLE DOTAZIONI AFFERENTI ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - COADIUVARE IL RISPETTO E L'APPLICAZIONE DEL D.LGS. 09/04/2008, N. 81, "TESTO UNICO SULLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO" E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI. - SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI. - PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE.			
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI			- CONTRIBUIRE ALLA CONCRETIZZAZIONE ED AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO. - PARTECIPARE AL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE PER QUANTO DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE. - COOPERARE NELLA DEFINIZIONE DI MODALITÀ ORGANIZZATIVE FUNZIONALI A COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI. - CONTRIBUIRE ALL'ANALISI ED ALL'AFFRONTAMENTO DI POTENZIALI O PRESENTI CRITICITÀ TRASVERSALI, PROPORRE E MONITORARE INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE STESSE. - MONITORARE ED ANALIZZARE ASSEGNAZIONI, MOBILITÀ, COMPETENZE, CURRICULUM E PRESCRIZIONI DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI.			

	• PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO PER LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
COMPETENZE RELAZIONALI	• PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI INTRA ED EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE E CLINICO-ASSISTENZIALE. • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVARE LO SVILUPPO PROFESSIONALE ATTRAVERSO ATTIVITÀ FORMATIVE E DI RICERCA. • PROGRAMMARE E PIANIFICARE L'ACCOGLIENZA DEL PERSONALE NEOACQUISITO AFFERENTE ALLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
2	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE OSTETRICHE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO4*	7.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE SCU CLINICA OSTETRICO GINECOLOGICA RESPONSABILE SSD GRAVIDANZA A RISCHIO RESPONSABILE SSDR MEDICINA FETALE E DIAGNOSTICA PRENATALE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE OSTETRICHE			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/OSTETRICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA MIDWIFERY CARE NEL RISPETTO DEL RISCHIO OSTETRICO • PROMUOVERE E SOSTENERE LA COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI PROFESSIONISTI DELL'IRCCS BURLO GAROFOLO NELLA PRESA IN CARICO OLISTICA DELLA DONNA E/O DELLA FAMIGLIA • PROMUOVERE E SOSTENERE LA COLLABORAZIONE CON ALTRI PROFESSIONISTI DEL PERCORSO NASCITA AFFERENTI A DIVERSE AZIENDE			

	• PROMUOVERE E SOSTENERE LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ EVIDENCE BASED MEDICINE, GARANTENDO IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ E SICUREZZA • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE • APPLICARE E PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE E APPLICARE LA NORMATIVA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E SOSTENERE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE • VALUTARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE CON FEEDBACK DI RINFORZO E/O DI RIORIENTAMENTO • VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI NELL'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE AFFIDATE E/O DISPONIBILI PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • MONITORARE E VALUTARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE • COLLABORARE CON I DELEGATI DEL DIRETTORE SANITARIO PER QUANTO ATTIENE ALLE DICHIARAZIONI DI NASCITA.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI

	INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE E GARANTIRE L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI E ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE EMERGENTI • PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • SOSTENERE E PROMUOVERE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE/OSSERVAZIONE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PROGRAMMARE E GESTIRE GLI ORDINI NELL'APPLICATIVO DEDICATO E I PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI ÉQUIPE • MONITORARE E VERIFICARE LA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA, CURANDONE IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E CONDURRE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE NEL GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO NELLE AREE DELLA PIATTAFORMA. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI SUPPORTO ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME

	• COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI. • PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE PROMOSSE DALL'IRCCS BURLO GAROFOLO
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED MEDICINE • COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
3	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE GINECOLOGICHE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO2*	5.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE SCU CLINICA OSTETRICO-GINECOLOGICA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE GINECOLOGICHE			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/OSTETRICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE E LA COLLABORAZIONE CON EVENTUALI ALTRI PROFESSIONISTI • PROMUOVERE LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ EVIDENCE BASED MEDICINE, GARANTENDO IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ E SICUREZZA			

	• ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE, PROMUOVERE LA DIFFUSIONE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE E APPLICARE LA NORMATIVA SUL TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E SOSTENERE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE • VALUTARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE CON FEEDBACK DI RINFORZO E/O DI RIORIENTAMENTO • VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEI COLLABORATORI NELL'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE AFFIDATE E/O DISPONIBILI PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE • MONITORARE E VALUTARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE E GARANTIRE L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO

	• ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI E ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE EMERGENTI • PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • SOSTENERE E PROMUOVERE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE/OSSERVAZIONE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PROGRAMMARE E GESTIRE GLI ORDINI NELL'APPLICATIVO DEDICATO E I PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • MONITORARE E VERIFICARE LA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA, CURANDONE IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO NELLE AREE DELLA PIATTAFORMA. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI SUPPORTO ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL

	D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI. PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE PROMOSSE DALL'IRCCS BURLO GAROFOLO
SVILUPPO PROFESSIONALE	- PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. - GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. - PROMUOVERE L'ATTIVITÀ E LE FUNZIONI EVIDENCE BASED MEDICINE - COADIUVARE E PREDISPORRE L'ACCOGLIENZA E 'INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
4	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE SALA PARTO	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO3*	6.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE SCR FISIOPATOLOGIA DELLA RIPRODUZIONE UMANA E PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA RESPONSABILE SSD GRAVIDANZA A RISCHIO RESPONSABILE SSDR MEDICINA FETALE E DIAGNOSTICA PRENATALE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE SALA PARTO			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			- COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. - PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/OSTETRICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. - PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE DELLA MIDWIFERY CARE NEL RISPETTO DEL RISCHIO OSTETRICO - PROMUOVERE E SOSTENERE IL PERCORSO DELLA GRAVIDANZA E DEL PARTO A BASSO RISCHIO OSTETRICO - PROMUOVERE E SOSTENERE LA COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI PROFESSIONISTI DELL'IRCCS BURLO GAROFOLO NELLA PRESA IN CARICO OLISTICA DELLA DONNA E/O DELLA FAMIGLIA			

	• PROMUOVERE E SOSTENERE LA COLLABORAZIONE CON ALTRI PROFESSIONISTI DEL PERCORSO NASCITA AFFERENTI A DIVERSE AZIENDE • PROMUOVERE E SOSTENERE LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ EVIDENCE BASED MEDICINE, GARANTENDO IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ E SICUREZZA • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE • APPLICARE E PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE E APPLICARE LA NORMATIVA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E SOSTENERE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE • VALUTARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE CON FEEDBACK DI RINFORZO E/O DI RIORIENTAMENTO • VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI NELL'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE AFFIDATE E/O DISPONIBILI PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • MONITORARE E VALUTARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE • COLLABORARE CON I DELEGATI DEL DIRETTORE SANITARIO PER QUANTO ATTIENE ALLE DICHIARAZIONI DI NASCITA • COLLABORARE CON LA DIREZIONE SANITARIA NELLA GESTIONE E NEL PERCORSO DI SOSTEGNO ALLA VITTIME DI VIOLENZA.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI

	• PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE E GARANTIRE L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI E ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE EMERGENTI • PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • SOSTENERE E PROMUOVERE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE/OSSERVAZIONE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PROGRAMMARE E GESTIRE GLI ORDINI NELL'APPLICATIVO DEDICATO E I PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI ÉQUIPE • MONITORARE E VERIFICARE LA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA, CURANDONE IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E CONDURRE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE NEL GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO NELLE AREE DELLA PIATTAFORMA.

	- FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI SUPPORTO ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE - SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME - COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	- PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI. - PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE PROMOSSE DALL'IRCCS BURLO GAROFOLO - PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE SUL TEMA DEL BASSO RISCHIO OSTETRICO
SVILUPPO PROFESSIONALE	- PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. - GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. - PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED MEDICINE - COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
5	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE OSTETRICHE E GINECOLOGICHE	AREA CURE PROCREAZIONE ASSISTITA	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO1*	4.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. PIATTAFORMA DELLE CURE OSTETRICO-GINECOLOGICHE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			I.O. PIATTAFORMA DELLE CURE OSTETRICO-GINECOLOGICHE DIRETTORE DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE SCR FISIOPATOLOGIA DELLA RIPRODUZIONE UMANA E PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALLA PIATTAFORMA DELLE CURE OSTETRICO-GINECOLOGICHE, ASSEGNATO ALL'AREA DI COORDINAMENTO			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			- COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. - PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/OSTETRICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE.			

	• PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE E LA COLLABORAZIONE CON EVENTUALI ALTRI PROFESSIONISTI • PROMUOVERE LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ EVIDENCE BASED MEDICINE, GARANTENDO IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ E SICUREZZA • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • COLLABORARE NELLA STESURA DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI PER QUANTO DI COMPETENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE • APPLICARE, PROMUOVERE LA DIFFUSIONE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE E APPLICARE LA NORMATIVA SUL TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E SOSTENERE LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'ÉQUIPE • VALUTARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE CON FEEDBACK DI RINFORZO E/O DI RIORIENTAMENTO • VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEI COLLABORATORI NELL'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE LE RISORSE MATERIALI E TECNOLOGICHE AFFIDATE E/O DISPONIBILI PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE • COOPERARE NEL MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO CENTRO NAZIONALE TRAPIANTI • MONITORARE E VALUTARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI

	• PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE E GARANTIRE L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI E ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE EMERGENTI • PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • SOSTENERE E PROMUOVERE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • VERIFICARE GLI OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI VALUTAZIONE/OSSERVAZIONE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PROGRAMMARE E GESTIRE GLI ORDINI NELL'APPLICATIVO DEDICATO E I PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • PROMUOVERE E COLLABORARE NELLA DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO DELL'AREA E NELL'EROGAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI IN TEMA DI PMA OMOLOGA ED ETEROLOGA • MONITORARE E VERIFICARE LA COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA, CURANDONE IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI

	• COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO NELLE AREE DELLA PIATTAFORMA. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI SUPPORTO ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI. • PROMUOVERE E SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE DI SVILUPPO PROFESSIONALE PROMOSSE DALL'IRCCS BURLO GAROFOLO
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE L'ATTIVITÀ E LE FUNZIONI EVIDENCE BASED MEDICINE • COADIUVARE E PREDISPORRE L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ASSUNTO/NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
6	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E PEDIATRIA D'URGENZA	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO3*	6.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE DIRETTORE SC PEDIATRIA D'URGENZA E PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E PEDIATRIA D'URGENZA			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE.			

	• PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI

	• PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE

	- SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME - COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	- PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. - GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. - PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. - COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
7	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE TERAPIA INTENSIVA NEONATALE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO4*	7.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE SC NEONATOLOGIA DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE TERAPIA INTENSIVA NEONATALE			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			- COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. - PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. - PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.			

	• ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI. • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI. • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI. • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO. • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI

	DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI. • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI. • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS. • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE. • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE. • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO. • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE. • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME. • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE.
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E

	REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNA LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVA E PREDISPONE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.
--	--

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
8	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE	AREA CURE BLOCCO OPERATORIO	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO5*	8.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE EMERGENZA URGENZA			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE EMERGENZA URGENZA DIRETTORE DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PEDIATRIA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA BLOCCO OPERATORIO			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA			

	• SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON) • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE

	• ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTENERE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIAT TAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
9	SANITARIA	PIATTAFORMA EMERGENZA-	AREA CURE RIANIMAZIONE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO2*	5.500,00 €

		URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE				
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRIGENTE O IO RESPONSABILE PIATTAFORMA EMERGENZA-URGENZA TERAPIE INTENSIVE E SUB INTENSIVE DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DIRETTORE SC ANESTESIA E RIANIMAZIONE DIRETTORE DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA DIRETTORE DIPARTIMENTO MATERNO NEONATALE DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PEDIATRIA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE RIANIMAZIONE			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE,			

	APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON

	CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNA LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVA E PREDISPONE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIAT TAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
10	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE IN ONCOEMATOLOGIA	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO3*	6.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ			

	DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA DIRETTORE SC ONCOEMATOLOGIA
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)	PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE PEDIATRICHE IN ONCOEMATOLOGIA
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO.

	• ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
--	--

COMPETENZE RELAZIONALI	- MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI - COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO - PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. - FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE - SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME - COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	- PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. - GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. - PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. - COADIUVARE E PREDISPONE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
11	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO4*	7.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPIERTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA DIRETTORE SCU CLINICA PEDIATRICA DIRETTORE SC NEUROPSICHIATRIA INFANTILE			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ INTERNISTICA			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE.			

	• PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI

	• PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE

	- SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME - COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	- PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. - GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. - PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. - COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
12	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ CHIRURGICA	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO4*	7.000,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ DIRETTORE DIPARTIMENTO CHIRURGIA DIRETTORE SC CHIRURGIA DIRETTORE SC OCULISTICA DIRETTORE SC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA DIRETTORE SC OTORINOLARINGOIATRIA E AUDIOLOGIA DIRETTORE SCU ODONTOSTOMATOLOGIA PEDIATRICA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ CHIRURGICA			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			- COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. - PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. - PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO,			

	SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO

	• ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.

SVILUPPO PROFESSIONALE	- PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. - GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. - PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. - COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.
------------------------	---

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
13	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE PEDIATRICHE SPECIALISTICHE AMBULATORIALI	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO2*	5.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPIERTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA DIRETTORE SCU CLINICA PEDIATRIA DIRETTORE SSD GASTROENTEROLOGIA E NUTRIZIONE DIRETTORE SC OTORINOLARINGOIATRIA E AUDIOLOGIA DIRETTORE SCU ODONTOSTOMATOLOGIA PEDIATRICA DIRETTORE SC OCULISTICA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE PEDIATRICHE SPECIALISTICHE AMBULATORIALI			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			- COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. - PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. - PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. - ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. - APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO.			

	• CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDII, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI

	PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA.

	- PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. - COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO
--	---

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
14	SANITARIA	PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ	AREA CURE RIABILITATIVE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO1*	4.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ			
RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)			DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA CURE PEDIATRICHE AD ALTA COMPLESSITÀ DIREZIONE SANITARIA DIRETTORE DIPARTIMENTO PEDIATRIA DIRETTORE SC NEONATOLOGIA			
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)			PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE RIABILITATIVE			
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI			- COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. - PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. - PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. - ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. - APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. - CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. - PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. - SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. - SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO.			

	• PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESID, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE

	• ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVERE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNARE LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVERE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVARE E PREDISPORRE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIAT TAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
15	SANITARIA	PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI	AREA CURE TECNICO DIAGNOSTICHE	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO1*	4.500,00 €
DIPENDENZA GERARCHICA (A CHI RIPORTA)			I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI			

RELAZIONE FUNZIONALE (CON CHI SI INTERFACCIA)	DIRETTORE SC DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE I.O. RESPONSABILE PIATTAFORMA TECNICA E DEI SERVIZI DIRETTORE SCR RADIOLOGIA PEDIATRICA
RESPONSABILITÀ SUL PERSONALE (DI CHI È RESPONSABILE)	PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA CURE TECNICO DIAGNOSTICHE
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	• COLLABORARE CON IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA NEL RECEPIMENTO DELLE LINEE DI INDIRIZZO E DI GESTIONE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI SICUREZZA PER GARANTIRE L'EROGAZIONE DELL'ASSISTENZA INFERMIERISTICA/TECNICA, SOCIALE E LE ATTIVITÀ DOMESTICO-ALBERGHIERE NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE. • PROMUOVERE L'IMPLEMENTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE, TECNICO-SANITARIO E RIABILITATIVO, SOCIALE, NONCHÉ LA DEFINIZIONE DI PROTOCOLLI, PROCEDURE E PIANI DI ATTIVITÀ, GARANTENDO TUTTO IL NECESSARIO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE. • ELABORARE I PIANI DI LAVORO NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE SPECIFICHE E DELLE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE. • APPLICARE E FAR APPLICARE LE PROCEDURE/PROTOCOLLI DEL SERVIZIO. • CONOSCERE LA NORMATIVA E APPLICARE LA STESSA IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO, IN QUANTO PREPOSTO PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI E DEGLI UTENTI IN BASE A QUANTO DEFINITO DAL D.LVO 81/2008 E S.M.I. • PIANIFICARE, ORGANIZZARE, DIRIGERE, FORMARE E VALUTARE LE RISORSE ASSEGNATE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • SAPER VERIFICARE LE COMPETENZE INDIVIDUALI E COLLETTIVE DELL'EQUIPE. • SAPER VALORIZZARE E SVILUPPARE LE POTENZIALITÀ DEGLI OPERATORI PER L'ESERCIZIO DEL LORO RUOLO. • PARTECIPARE ALLA DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI DI GARA E AL RELATIVO ESPLETAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI. • UTILIZZARE GLI STRUMENTI CARTACEI E INFORMATICI FORNITI DALL'AZIENDA. • ASSISTENZIALE DI COMPETENZA. • GESTIRE, CUSTODIRE E MANUTENERE IL MATERIALE A LUI AFFIDATO E/O DISPONIBILE PRESSO L'AREA ASSISTENZIALE (LOCALI, DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI VARIO GENERE, APPARECCHIATURE, FARMACI, PRESIDI, MATERIALE SANITARIO E NON). • CONTRIBUIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO ATTUATIVO OSPEDALIERO IN COLLABORAZIONE CON I DIRETTORI DELLE STRUTTURE COMPLESSE, GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI E GLI INCARICHI ORGANIZZATIVI DI COORDINAMENTO COINVOLTI. • COOPERARE NEL MANTENIMENTO/RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE. • VALUTARE E CONTROLLARE I RISULTATI RAGGIUNTI NELLA PROPRIA AREA ASSISTENZIALE.
COMPETENZE ORGANIZZATIVO GESTIONALI	• CONDIVIDERE CON LA DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ED IL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA INDIRIZZI, STILE, MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DELL'AREA DI COORDINAMENTO.

	• ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ GIORNALIERE CONSIDERANDO IL VOLUME, LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ E LE RISORSE DISPONIBILI. • PIANIFICARE LE ASSENZE PROGRAMMATE E LE PRESENZE DEL PERSONALE IN DOTAZIONE NEL RISPETTO DELLE FUNZIONI CLINICO-ASSISTENZIALI, DELLE COMPETENZE DEGLI OPERATORI, DEL PRINCIPIO DI EQUITÀ E DEI DIRITTI DOVERI CONTRATTUALI, NORMATIVI E AZIENDALI. • PIANIFICARE MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERCORSI DI CURA IN FUNZIONE DELLA COMPLESSITÀ ASSISTENZIALE, ADEGUATEZZA, APPROPRIATEZZA E QUALITÀ DEGLI INTERVENTI. • PIANIFICARE L'ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI DIVERSI OPERATORI, ATTRAVERSO LA STESURA DI PIANI DI LAVORO, TENENDO CONTO DEI PERCORSI DI INSERIMENTO/ADDESTRAMENTO, DELLE SPECIFICHE COMPETENZE NONCHÉ DELLE INDICAZIONI DEL MEDICO COMPETENTE. • PREDISPORRE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E LOGISTICHE PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, IN QUALITÀ DI PREPOSTO. • ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI IN ENTRATA E IN USCITA E LA CONSERVAZIONE DEI FARMACI, DEI DISPOSITIVI SANITARI, DEI MATERIALI ECONOMICI E DEI PRODOTTI DIAGNOSTICI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEGLI STUPEFACENTI, IN CONFORMITÀ ALLE PROCEDURE AZIENDALI. • PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE PER AFFRONTARE LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, PROMUOVERE LO SVILUPPO DI PROCEDURE/PROTOCOLLI SPECIFICI PER L'UNITÀ OPERATIVA E SOSTENERE L'ATTUAZIONE DI QUELLI AZIENDALI. • CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CONCORDATE PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA/MASTER DELLE PROFESSIONI SANITARIE E/O DEI CORSI PER OSS. • FACILITARE IL PROCESSO DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO, AFFIANCAMENTO, FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL NEOASSUNTO/ NEO INSERITO /TIROCINANTE. • ORGANIZZARE E PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALLE RIUNIONI E AGLI INCONTRI AZIENDALI A VARI LIVELLI, FOCALIZZANDOSI SU OBIETTIVI SPECIFICI E TEMATICHE RILEVANTI. • PROPONE E MONITORA INDICATORI DI VALUTAZIONE E VERIFICA GLI OBIETTIVI ASSEGNATI. • SEGNALARE VERBALMENTE E/O PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA CONTRIBUTI E COMPORTAMENTI DEL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA AD ALTO IMPATTO CLINICO ASSISTENZIALE E DI ELEVATA VALENZA PROFESSIONALE. • SEGNALARE VERBALMENTE E SE NECESSARIO PER ISCRITTO, AL RESPONSABILE DI PIATTAFORMA, COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI REGOLAMENTI AZIENDALI E/O ASSOGGETTABILI A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AL PERSONALE IN DOTAZIONE ALL'AREA. • PREDISPORRE E GESTIRE PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIALE IN SCORTA ED IN TRANSITO. • PREDISPORRE ORDINI E GESTIRE PIANI DI MANUTENZIONE DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE DELL'AREA DI COORDINAMENTO. • PARTECIPARE NELL'ELABORAZIONE DI PROCEDURE E PROTOCOLLI ISTITUZIONALI E FAVORIRNE LA DIFFUSIONE E CONDIVISIONE ORGANIZZANDO INCONTRI PERIODICI DI EQUIPE • CURARE LA PREDISPOSIZIONE, L'UTILIZZO E IL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CLINICA, ASSISTENZIALE, DIAGNOSTICA ED AMMINISTRATIVA.
--	--

COMPETENZE RELAZIONALI	• MOTIVARE E GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ADERENDO AGLI OBIETTIVI AZIENDALI. • COLLABORARE E LAVORARE IN GRUPPO CON ATTEGGIAMENTO COOPERATIVO. • PROMUOVERE L'INTEGRAZIONE TRA PIATTAFORME DEL PERSONALE ASSEGNATO. • FACILITARE E COLLABORARE NELLE RELAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI FUNZIONALI ALLA RETE DI COLLABORAZIONE ED ALLA CONTINUITÀ DELLE CURE. • SUPPORTARE E PROMUOVERE FUNZIONI, ATTIVITÀ ED INTEGRAZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI DI PIATTAFORMA E TRA PIATTAFORME. • COMUNICARE IN MODO ASSERTIVO, CON INFORMAZIONI TEMPESTIVE PRECISE ED UNIVOCHE.
COMPETENZE ULTERIORI	• SOSTIENE LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE/ADDESTRAMENTO, DEFINITE DEL D.LGS. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL D.LGS. 187/2000 PER I SERVIZI IN CUI SONO PRESENTI RADIAZIONI IONIZZANTI.
SVILUPPO PROFESSIONALE	• PROMUOVE LO SVILUPPO PROFESSIONALE PROPRIO E DEI COLLABORATORI, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI FAVOREVOLI CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, LA PROPOSTA E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ FORMATIVE SPECIFICHE E LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI DI RICERCA. • GOVERNA LE ATTIVITÀ FORMATIVE, DI TUTORAGGIO E RICERCA DELL'AREA COORDINATA. • PROMUOVE IL LAVORO BASATO SU EVIDENCE BASED PRACTICE/EVIDENCE BASED NURSING. • COADIUVA E PREDISPONE ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ACQUISITO.

N	DIREZIONE	STRUTTURA/PIATTAFORMA	DENOMINAZIONE	AREA	GRAD	VAL
16	GENERALE	SSD PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	REFERENTE ATTUAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLA PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DI METODOLOGIE DI LEAN MANAGEMENT	SANITARIA/SOCIO SANITARIA	IO1	4.500,00 €
RESPONSABILITÀ		• COORDINARE IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI SANITARI CONNESSI ALLE PROGETTUALITÀ REGIONALI; • ANALIZZARE PERIODICAMENTE I DATI SANITARI E GESTIONALI, INDIVIDUANDO CRITICITÀ E FORMULANDO PROPOSTE DI INTERVENTO ORIENTATE AL MIGLIORAMENTO CONTINUO; • APPLICARE I PRINCIPI E LE METODOLOGIE LEAN PER CREARE UN SISTEMA ORGANIZZATIVO SNELLO E FLESSIBILE CHE GARANTISCA APPROPRIATEZZA, EFFICACIA, ADEGUATEZZA E QUALITÀ DEI SERVIZI SANITARI, RAPPORRANDOSI CON LA DIREZIONE MEDICA; • GARANTIRE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COORDINAMENTO DELLA RETE PEDIATRICA RAPPORRANDOSI CON IL DIRETTORE SANITARIO; • SVILUPPARE PROGETTI DI RICERCA NELL'AMBITO DI INTERESSE, COINVOLGENDO STRUTTURE AZIENDALI E EXTRAZIENDALI • PROGETTARE E IMPLEMENTARE, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO FORMAZIONE, PROGETTI FORMATIVI RELATIVI AGLI AMBITI DI INTERESSE • CONCORRERE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.				

OBIETTIVI	SUPPORTA IL RESPONSABILE: • NELL'ATTUAZIONE DELLA DIREZIONE STRATEGICA NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE AZIENDALE; • NELLO SVILUPPO E NELL'IMPLEMENTAZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI AVANZATI, CON UN APPROCCIO ORIENTATO ALL'OTTIMIZZAZIONE DI PROCESSI E RISORSE, APPLICANDO METODOLOGIE MODERNE COME LEAN E HTA, RAPPORTANDOSI CON LA DIREZIONE MEDICA; • NELLA LA VALIDAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI SANITARI RELATIVI AI RICOVERI E ALLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI, VERIFICANDO GLI INDICATORI DI PERFORMANCE CLINICO-ASSISTENZIALE, PROMUOVENDO AZIONI CORRETTIVE, RAPPORTANDOSI CON LA DIREZIONE MEDICA; • EFFETTUA RILEVAZIONI ED ELABORAZIONI DI DATI DI ATTIVITÀ E FUNZIONAMENTO, UTILI AL DISEGNO E AL MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DI PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE E ALLA VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEI MODELLI ORGANIZZATIVI, CON PREDISPOSIZIONE DI REPORT PERIODICI PER LA DIREZIONE • GARANTISCE IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COORDINAMENTO DELLA RETE PEDIATRICA, RAPPORTANDOSI AL DIRETTORE SANITARIO E AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE PRESTAZIONI SANITARIE E PERCORSI CLINICI • PIANIFICA, GESTISCE E VALUTA I PROGETTI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RICERCA NELL'AMBITO DI INTERESSE. INOLTRE: • GESTISCE LE RISORSE ASSEGNATE COERENTEMENTE CON GLI OBIETTIVI DELL'ISTITUTO • MONITORA E CONTROLLA IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI • MOTIVA E VALUTA I COLLABORATORI, PROMUOVENDO UN CLIMA FAVOREVOLE ALLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE • PROMUOVE IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E L'INNOVAZIONE DELL'ASSISTENZA • RILEVA, PROMUOVE E REALIZZA INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE AFFIDATO IN LINEA CON IL PIANO AZIENDALE DELLA FORMAZIONE • COLLABORA NEI PROCESSI DI ACCREDITAMENTO E CERTIFICAZIONE • ATTUA I PROCESSI D'INSERIMENTO DEL PERSONALE NEO ASSUNTO E NEO INSERITO. SI INTENDE ATTRIBUITO ALL'INCARICO OGNI ALTRA FUNZIONE, NON SPECIFICATA O DI NUOVA INTRODUZIONE, RICONDUCIBILE PER ANALOGIA AL MANDATO DELL'INCARICO IN OGGETTO.
-----------	---