

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE Area Professione Infermieristica Ostetrica	
Struttura Complessa di afferenza: SC Coordinamento delle Professioni Sanitarie di Area Giuliana	
Tipologia: Incarico di Funzione Professionale (IFP) Denominazione: INTERAZIONE CON CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE ASUGI	
Dipendenza gerarchica	Direttore SC Sviluppo Professionale e Formazione
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: INFERMIERE
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza. • valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Direttore della SC di afferenza nell'applicazione degli strumenti/accordi attuativi che sostengono l'integrazione tra azienda e le università/enti formativi inerenti i Corsi di Laurea delle professioni sanitarie al fine di dar applicazione al protocollo d'Intesa Regione Università; - favorisce sinergie tra i diversi CdL delle professioni sanitarie presenti sul territorio ASUGI per trovare risposte all'esigenza di partner diversi, quali le strutture ospedaliere, territoriali e università anche a fronte di nuovi sviluppi di riorganizzazione aziendale; - promuove attività progettuali e di sostegno per la formazione specialistica, avanzata e continua, anche rispetto agli obblighi di Educazione continua in Medicina; - instaura relazioni collaborative per favorire la costituzione di una rete strutturata e realizzare iniziative formative e di studio congiunte; - crea documenti di riferimento per gli standard formativi, che possano diffondere, nei servizi e nelle sedi universitarie, modelli e metodi funzionali ad un approccio multidimensionale; - individua in collaborazione con i CdL progetti didattici specifici in grado di favorire l'acquisizione delle competenze di base ed avanzate; - promuove la congiunzione tra università e organizzazione al fine di identificare i bisogni formativi aziendali e definire gli obiettivi di apprendimento del tirocinio; - garantisce e favorisce il collegamento tra università e contesto clinico al fine di poter inserire un professionista con competenze richieste dal sistema ed in grado di orientarsi ed inserirsi velocemente nelle organizzazioni sanitarie; - conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza.
Relazioni funzionali	Piattaforme/ UA appartenenti all'Area Ospedaliera e Territoriale e sue articolazioni; Responsabili Assistenziali di Area Ospedaliera, Area Territoriale e Piattaforme Territoriali Dirigenti di Area e altre Aree Professionali; SC Professioni Sanitarie; Dipartimento Professioni Sanitarie; Servizi Esternalizzati, D.E.C, Corsi Universitari, altri Enti e Istituti di formazione, Associazioni di Volontariato, e altri Enti/Istituzioni coinvolti nei processi organizzativi /assistenziali.
Tipologia di complessità	MEDIA - FASCIA III

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	
Area Giuridica e Formazione	
Struttura Complessa di afferenza:	
SC Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOC)	
Denominazione: COORDINAMENTO ATTIVITA' FORMATIVE NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa della S.C.GRU-AREA GIURIDICA E FORMAZIONE
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: TUTTE LE PROFESSIONI
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<p>Nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore di SC e dal Responsabile della funzione Aggiornamento e Formazione, e in coerenza con gli atti di programmazione aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individua e attua le migliori modalità organizzative in relazione alla Mission della struttura, dell'incarico e della specifica funzione assegnata - Supporta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nello sviluppo, progettazione, implementazione e programmazione delle attività formative nell'ambito della Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro - monitora gli esiti della formazione e ne persegue il miglioramento continuo - concorre al processo di accreditamento istituzionale e all'eccellenza secondo i programmi proposti dall'Azienda - collabora con il Responsabile nel processo di budgeting e individua gli obiettivi strategici e sfidanti per il miglioramento del Servizio in coerenza con le Linee di gestione, pianifica le attività per il loro raggiungimento, ne monitora e rende conto gli esiti - gestisce le informazioni e la comunicazione interna ed esterna utilizzando strumenti e modalità efficaci e appropriate - è responsabile del coordinamento dei seguenti processi in tema di formazione della Sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> a) rilevazione del fabbisogno formativo specifico in tema di salute e sicurezza in collaborazione con i responsabili del settore sicurezza e le figure chiave dell'organizzazione, per la predisposizione dello specifico Piano annuale di formazione b) programmazione ed erogazione della formazione prevista nel piano formativo aziendale c) rispetto della normativa ECM (Educazione Continua in Medicina) nella progettazione, organizzazione e valutazione degli eventi formativi dell'area della sicurezza d) gestione della consulenza di processo degli eventi formativi dell'area della sicurezza e supporto metodologico ai promotori delle attività formative nell'elaborazione del progetto formativo e) analisi dei dati relativi all'efficacia dei progetti formativi, identificazione delle aree di miglioramento e proposta delle eventuali azioni correttive ai diversi

	<p>attori coinvolti nella formazione della sicurezza</p> <p>f) monitoraggio e predisposizione di report periodici sull'andamento degli eventi formativi in tema di sicurezza e sull'utilizzo delle risorse, fornendo dati sulla partecipazione, numerosità di eventi erogati e le eventuali criticità riscontrate e trasmissione dei dati al RSPP, al Direttore della SC Gestione Risorse Umane- Area Giuridica e Formazione e al Responsabile della funzione Aggiornamento e Formazione</p> <p>g) coordinamento del gruppo dei formatori della sicurezza finalizzato ad una efficace programmazione degli eventi formativi, organizzazione e gestione delle riunioni con il team dei formatori e gli altri stakeholder per la definizione di obiettivi, pianificazione delle attività e condivisione delle azioni di miglioramento necessarie</p> <p>h) segnala eventuali situazioni di non conformità</p> <p>Partecipa ai programmi formativi e di aggiornamento obbligatori definiti dal Responsabile e connesse all'attività di competenza</p>
Relazioni funzionali	<p>Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale Attori della Sicurezza, come individuati dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. Direttori di dipartimento delle diverse articolazioni aziendali; Piattaforme/ UA appartenenti all'Area Ospedaliera e Territoriale e sue articolazioni; Dirigenti di Area e altre Aree Professionali Dipartimento Professioni Sanitarie; SC Coordinamento Professioni Sanitarie D.E.C Corsi Universitari, altri Enti e Istituti di formazione Enti/Istituzioni/Associazioni coinvolti nei processi formativi Responsabili Scientifici; Coordinatori degli eventi formativi; Docenti/tutor;</p>
Tipologia di complessità	MEDIA-FASCIA I

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE Area Professione Infermieristica Ostetrica	
Struttura Complessa di afferenza: SC Coordinamento delle Professioni Sanitarie di Area Giuliana	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOc) Denominazione: U.A. CSM Maddalena	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa della Piattaforma SALUTE MENTALE
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO Profilo: INFERMIERE
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Individua le migliori modalità organizzative per l'erogazione del servizio in relazione alla Mission aziendale, ai principi e valori che caratterizzano il lavoro nei Servizi di Salute Mentale di Comunità e alla specificità della Unità di afferenza. - Gestisce le risorse umane assegnate per garantire il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi individuando le priorità organizzative. - Definisce i piani e programmi di lavoro, considerando gli indicatori di complessità, stimando i carichi di lavoro, la sicurezza degli operatori, nel rispetto degli istituti contrattuali. - Nell'ambito della piattaforma Salute Mentale propone e collabora alla sperimentazione di modelli di assistenza innovativi e di qualità, aderenti alle migliori evidenze scientifiche e adeguati al Servizio e anche in relazione al suo sviluppo dinamico. - Promuove e valorizza il lavoro multiprofessionale e multidisciplinare nonché il lavoro d'equipe in tutto il contesto dipartimentale ed aziendale. - Monitora costantemente gli esiti dell'assistenza, ne persegue il miglioramento, promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico, promuove azioni per garantire la Privacy trasparenza e anticorruzione in ottemperanza alla normativa vigente. - Analizza i bisogni del territorio, interpreta i dati forniti dal Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze al fine di realizzare la funzione di advocacy per il diritto all'accesso ai servizi sociosanitari per la popolazione di riferimento. - Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neo assunto, neo inserito o i tirocini professionali avvalendosi dei professionisti dell'area e in collaborazione con la Direzione delle Professioni Sanitarie e gli altri Uffici/Strutture competenti. - Rileva i bisogni formativi del gruppo e dei singoli e ne promuove lo sviluppo delle competenze, garantisce le condizioni ideali per l'inserimento nella Struttura di tirocinanti di vari profili, valorizza le competenze tutoriali del gruppo. - Garantisce lo sviluppo delle competenze professionali e la valutazione del personale assegnato, collaborando allo sviluppo del sistema premiante e della produttività. - Diffonde la cultura della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione all'interno della propria Area, promuove e sostiene l'uso della tecnologia a supporto dei processi organizzativi ed assistenziali. - Raccoglie i dati di attività dell'Area e analizza e diffonde i report di attività. - Sostiene e incentiva lo sviluppo di interrelazioni tra Strutture, Servizi ed Enti in funzione dell'evoluzione dell'Assistenza e dei Servizi. - Concorre al processo di accreditamento istituzionale e all'eccellenza secondo i programmi proposti dall'Azienda. - Collabora al processo di budgeting, individua obiettivi strategici e sfidanti per il miglioramento del Servizio in coerenza con le Linee di gestione, pianifica le attività per il loro raggiungimento, ne monitora e rendiconta gli esiti. - Promuove attività di valorizzazione e motivazione del gruppo, favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, promuove il senso di appartenenza all'organizzazione dei lavoratori, la condivisione dei valori dell'Azienda e la motivazione del singolo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le informazioni e la comunicazione interna ed esterna utilizzando strumenti e modalità efficaci e appropriate; - Cura una cultura alla comunicazione chiara tempestiva e trasparente e mantiene e facilita rapporti positivi e collaborativi. - Partecipa con spirito propositivo e collaborativo alle riunioni del gruppo di lavoro e ai gruppi di lavoro disciplinari e multidisciplinari. - Mantiene relazioni efficaci con le linee gerarchiche e funzionali. - Organizza l'approvvigionamento, la manutenzione e la dismissione di risorse materiali e tecnologiche nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, promuove l'innovazione e la sperimentazione e la valutazione delle nuove tecnologie. - Svolge la funzione di preposto ai sensi del Dlgs 81/08 del personale assegnato e ne cura la formazione e l'addestramento. - Assicura e vigila sul mantenimento della riservatezza dei dati in accordo con le specifiche leggi nazionali, l'atto e la carta dei servizi aziendale e il codice deontologico - Programma e favorisce la partecipazione del personale agli eventi formativi anche in tema di sicurezza.
Relazioni funzionali	<p>Piattaforme/ UA appartenenti all'Area Ospedaliera e Territoriale e sue articolazioni; Responsabili Assistenziali di Area Ospedaliera, Area Territoriale e Piattaforme Territoriali; Dirigenti di Area e altre Aree Professionali; SC Professioni Sanitarie; Dipartimento Professioni Sanitarie; Servizi Esternalizzati, D.E.C, Corsi Universitari, altri Enti e Istituti di formazione; Associazioni di Volontariato; e altri Enti/Istituzioni coinvolti nei processi organizzativi /assistenziali.</p>
Tipologia di complessità	<p>MEDIA - FASCIA II</p>

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE Area Professione Infermieristica Ostetrica	
Struttura Complessa di afferenza: SC Coordinamento delle Professioni Sanitarie di Area Giuliana	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOc) Denominazione: U.A. CSM Domio	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa della Piattaforma SALUTE MENTALE
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO Profilo: INFERMIERE
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Individua le migliori modalità organizzative per l'erogazione del servizio in relazione alla Mission aziendale, ai principi e valori che caratterizzano il lavoro nei Servizi di Salute Mentale di Comunità e alla specificità della Unità di afferenza. - Gestisce le risorse umane assegnate per garantire il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi individuando le priorità organizzative. - Definisce i piani e programmi di lavoro, considerando gli indicatori di complessità, stimando i carichi di lavoro, la sicurezza degli operatori, nel rispetto degli istituti contrattuali. - Nell'ambito della piattaforma Salute Mentale propone e collabora alla sperimentazione di modelli di assistenza innovativi e di qualità, aderenti alle migliori evidenze scientifiche e adeguati al Servizio e anche in relazione al suo sviluppo dinamico. - Promuove e valorizza il lavoro multiprofessionale e multidisciplinare nonché il lavoro d'equipe in tutto il contesto dipartimentale ed aziendale. - Monitora costantemente gli esiti dell'assistenza, ne persegue il miglioramento, promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico, promuove azioni per garantire la Privacy trasparenza e anticorruzione in ottemperanza alla normativa vigente. - Analizza i bisogni del territorio, interpreta i dati forniti dal Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze al fine di realizzare la funzione di advocacy per il diritto all'accesso ai servizi sociosanitari per la popolazione di riferimento. - Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neo assunto, neo inserito o i tirocini professionali avvalendosi dei professionisti dell'area e in collaborazione con la Direzione delle Professioni Sanitarie e gli altri Uffici/Strutture competenti. - Rileva i bisogni formativi del gruppo e dei singoli e ne promuove lo sviluppo delle competenze, garantisce le condizioni ideali per l'inserimento nella Struttura di tirocinanti di vari profili, valorizza le competenze tutoriali del gruppo. - Garantisce lo sviluppo delle competenze professionali e la valutazione del personale assegnato, collaborando allo sviluppo del sistema premiante e della produttività. - Diffonde la cultura della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione all'interno della propria Area, promuove e sostiene l'uso della tecnologia a supporto dei processi organizzativi ed assistenziali. - Raccoglie i dati di attività dell'Area e analizza e diffonde i report di attività. - Sostiene e incentiva lo sviluppo di interrelazioni tra Strutture, Servizi ed Enti in funzione dell'evoluzione dell'Assistenza e dei Servizi. - Concorre al processo di accreditamento istituzionale e all'eccellenza secondo i programmi proposti dall'Azienda. - Collabora al processo di budgeting, individua obiettivi strategici e sfidanti per il miglioramento del Servizio in coerenza con le Linee di gestione, pianifica le attività per il loro raggiungimento, ne monitora e rendiconta gli esiti. - Promuove attività di valorizzazione e motivazione del gruppo, favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, promuove il senso di appartenenza all'organizzazione dei lavoratori, la condivisione dei valori dell'Azienda e la motivazione del singolo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le informazioni e la comunicazione interna ed esterna utilizzando strumenti e modalità efficaci e appropriate; - Cura una cultura alla comunicazione chiara tempestiva e trasparente e mantiene e facilita rapporti positivi e collaborativi. - Partecipa con spirito propositivo e collaborativo alle riunioni del gruppo di lavoro e ai gruppi di lavoro disciplinari e multidisciplinari. - Mantiene relazioni efficaci con le linee gerarchiche e funzionali. - Organizza l'approvvigionamento, la manutenzione e la dismissione di risorse materiali e tecnologiche nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, promuove l'innovazione e la sperimentazione e la valutazione delle nuove tecnologie. - Svolge la funzione di preposto ai sensi del Dlgs 81/08 del personale assegnato e ne cura la formazione e l'addestramento. - Assicura e vigila sul mantenimento della riservatezza dei dati in accordo con le specifiche leggi nazionali, l'atto e la carta dei servizi aziendale e il codice deontologico - Programma e favorisce la partecipazione del personale agli eventi formativi anche in tema di sicurezza.
Relazioni funzionali	Piattaforme/ UA appartenenti all'Area Ospedaliera e Territoriale e sue articolazioni; Responsabili Assistenziali di Area Ospedaliera, Area Territoriale e Piattaforme Territoriali; Dirigenti di Area e altre Aree Professionali; SC Professioni Sanitarie; Dipartimento Professioni Sanitarie; Servizi Esternalizzati, D.E.C, Corsi Universitari, altri Enti e Istituti di formazione; Associazioni di Volontariato; e altri Enti/Istituzioni coinvolti nei processi organizzativi /assistenziali.
Tipologia di complessità	MEDIA - FASCIA II

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE Area Professione Infermieristica Ostetrica	
Struttura Complessa di afferenza: SC Coordinamento delle Professioni Sanitarie di Area Giuliana	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOc) Denominazione: U.A. CSM Barcola	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa della PIATTAFORMA SALUTE MENTALE
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO Profilo: INFERMIERE
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Individua le migliori modalità organizzative per l'erogazione del servizio in relazione alla Mission aziendale, ai principi e valori che caratterizzano il lavoro nei Servizi di Salute Mentale di Comunità e alla specificità della Unità di afferenza. - Gestisce le risorse umane assegnate per garantire il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi individuando le priorità organizzative. - Definisce i piani e programmi di lavoro, considerando gli indicatori di complessità, stimando i carichi di lavoro, la sicurezza degli operatori, nel rispetto degli istituti contrattuali. - Nell'ambito della piattaforma Salute Mentale propone e collabora alla sperimentazione di modelli di assistenza innovativi e di qualità, aderenti alle migliori evidenze scientifiche e adeguati al Servizio e anche in relazione al suo sviluppo dinamico. - Promuove e valorizza il lavoro multiprofessionale e multidisciplinare nonché il lavoro d'equipe in tutto il contesto dipartimentale ed aziendale. - Monitora costantemente gli esiti dell'assistenza, ne persegue il miglioramento, promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico, promuove azioni per garantire la Privacy trasparenza e anticorruzione in ottemperanza alla normativa vigente. - Analizza i bisogni del territorio, interpreta i dati forniti dal Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze al fine di realizzare la funzione di advocacy per il diritto all'accesso ai servizi sociosanitari per la popolazione di riferimento. - Gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neo assunto, neo inserito o i tirocini professionali avvalendosi dei professionisti dell'area e in collaborazione con la Direzione delle Professioni Sanitarie e gli altri Uffici/Strutture competenti. - Rileva i bisogni formativi del gruppo e dei singoli e ne promuove lo sviluppo delle competenze, garantisce le condizioni ideali per l'inserimento nella Struttura di tirocinanti di vari profili, valorizza le competenze tutoriali del gruppo. - Garantisce lo sviluppo delle competenze professionali e la valutazione del personale assegnato, collaborando allo sviluppo del sistema premiante e della produttività. - Diffonde la cultura della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione all'interno della propria Area, promuove e sostiene l'uso della tecnologia a supporto dei processi organizzativi ed assistenziali. - Raccoglie i dati di attività dell'Area e analizza e diffonde i report di attività. - Sostiene e incentiva lo sviluppo di interrelazioni tra Strutture, Servizi ed Enti in funzione dell'evoluzione dell'Assistenza e dei Servizi. - Concorre al processo di accreditamento istituzionale e all'eccellenza secondo i programmi proposti dall'Azienda. - Collabora al processo di budgeting, individua obiettivi strategici e sfidanti per il miglioramento del Servizio in coerenza con le Linee di gestione, pianifica le attività per il loro raggiungimento, ne monitora e rendiconta gli esiti. - Promuove attività di valorizzazione e motivazione del gruppo, favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, promuove il senso di appartenenza all'organizzazione dei lavoratori, la condivisione dei valori dell'Azienda e la motivazione del singolo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le informazioni e la comunicazione interna ed esterna utilizzando strumenti e modalità efficaci e appropriate; - Cura una cultura alla comunicazione chiara tempestiva e trasparente e mantiene e facilita rapporti positivi e collaborativi. - Partecipa con spirito propositivo e collaborativo alle riunioni del gruppo di lavoro e ai gruppi di lavoro disciplinari e multidisciplinari. - Mantiene relazioni efficaci con le linee gerarchiche e funzionali. - Organizza l'approvvigionamento, la manutenzione e la dismissione di risorse materiali e tecnologiche nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, promuove l'innovazione e la sperimentazione e la valutazione delle nuove tecnologie. - Svolge la funzione di preposto ai sensi del Dlgs 81/08 del personale assegnato e ne cura la formazione e l'addestramento. - Assicura e vigila sul mantenimento della riservatezza dei dati in accordo con le specifiche leggi nazionali, l'atto e la carta dei servizi aziendale e il codice deontologico - Programma e favorisce la partecipazione del personale agli eventi formativi anche in tema di sicurezza.
Relazioni funzionali	<p>Piattaforme/ UA appartenenti all'Area Ospedaliera e Territoriale e sue articolazioni; Responsabili Assistenziali di Area Ospedaliera, Area Territoriale e Piattaforme Territoriali; Dirigenti di Area e altre Aree Professionali; SC Professioni Sanitarie; Dipartimento Professioni Sanitarie; Servizi Esternalizzati, D.E.C, Corsi Universitari, altri Enti e Istituti di formazione; Associazioni di Volontariato; e altri Enti/Istituzioni coinvolti nei processi organizzativi /assistenziali.</p>
Tipologia di complessità	<p>MEDIA - FASCIA II</p>

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE Area Professione Infermieristica Ostetrica	
Struttura Complessa di afferenza: SC Coordinamento delle Professioni Sanitarie di Area Giuliana	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOc) Denominazione: U.A. GERIATRIA	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa della Piattaforma MEDICINE E MEDICINE SPECIALISTICHE
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: INFERMIERE
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<p>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individua le modalità organizzative per l'erogazione del servizio, dei ruoli e delle attività proprie in relazione alla Mission; - definisce i piani e programmi di lavoro, considerando gli indicatori di complessità delle persone assistite e delle prestazioni, stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative; - tiene conto, nella pianificazione delle attività e nell'organizzazione del Servizio, della complessità dell'assistenza specifica alla persona senescente e alla persona con declino cognitivo; - propone e sperimenta modelli di assistenza innovativi adeguati al Servizio aderenti alle migliori evidenze di ricerca; - organizza e coordina le attività, anche in relazione allo sviluppo dinamico del Servizio; - sostiene e incentiva lo sviluppo di interrelazioni tra Strutture, Servizi ed Enti in funzione del progresso dinamico dell'Assistenza; - ricerca le soluzioni più adatte per affrontare le problematiche lavorative, in collaborazione con tutto il team della Struttura e/o attivando altre Strutture e Servizi dell'Azienda; - monitora costantemente gli esiti dell'assistenza e ne persegue il miglioramento; - promuove la sicurezza delle cure e la qualità del servizio attraverso strumenti di valutazione e piani di miglioramento; - promuove azioni per garantire la Privacy della persona assistita in ottemperanza alla normativa vigente; - promuove il mantenimento della relazione degente-famiglia, si adopera nell'engagement e nell'educazione sanitaria del care giver; - promuove l'integrazione dei volontari in coerenza con le politiche aziendali; - concorre al processo di accreditamento all'eccellenza secondo i programmi proposti dall'Azienda; - Mantiene collaborazione attiva e costante con i Distretti e tutte le realtà territoriali per garantire la continuità dei percorsi H-T, contribuisce a garantire alla persona una dimissione protetta ed appropriata; - Mantiene la collaborazione con l'Università, con i Corsi di Laurea e altri Istituti di Formazione per l'inserimento degli studenti e degli specializzandi, concorre alla pianificazione dei tirocini nelle Strutture; - Partecipa ai lavori di ricerca con l'Università ed agli studi finalizzati alla realizzazione delle Tesi di Laurea; - Promuove i monitoraggi e la ricerca finalizzata a definire la sicurezza delle cure e la qualità del servizio, sulla cui base pianifica progetti di miglioramento. <p>PIANIFICAZIONE E BUDGETING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individua obiettivi strategici e sfidanti per il miglioramento del Servizio, pianifica le attività per il loro raggiungimento, ne monitora e ne rendiconta gli esiti; - stima il fabbisogno quali-quantitativo del personale per l'erogazione del Servizio in rapporto alla complessità di cura e assistenziale; - programma il fabbisogno delle risorse materiali per lo sviluppo e l'erogazione del Servizio.

	<p>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programma le presenze e assenze del personale per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali; - nell'organizzazione del servizio attribuisce compiti e responsabilità ai collaboratori in modo da valorizzarne le competenze e promuovere lo sviluppo individuale; - individua e sostiene l'attività degli infermieri esperti/specializzati nel gruppo, nell'ottica dello sviluppo e della diffusione delle competenze avanzate e del potenziamento del Servizio; - promuove la formazione su tematiche specifiche proprie della Geriatria e lo sviluppo delle competenze specialistiche; - promuove attività di valorizzazione e motivazione del gruppo, favorendo l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare; - interviene quando necessario per il superamento dei conflitti; - promuove la collaborazione di gruppi di lavoro all'interno della Struttura e anche in collaborazione con altri Servizi; - ricerca il benessere organizzativo, promuove la coesione e il senso di appartenenza all'organizzazione del lavoratore, la condivisione dei valori dell'Azienda e la motivazione del singolo; - gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne utilizzando strumenti e modalità appropriate; - svolge le funzioni di preposto per la sicurezza prevista dalla legislazione sulla tutela della salute dei lavoratori, verifica periodicamente la sicurezza dell'ambiente lavorativo anche in collaborazione con i Servizi preposti, attiva azioni e misure sia preventive che correttive, promuove i comportamenti rispettosi della normativa inerente e supervisiona l'adesione del gruppo e dei singoli; - provvede alla valutazione annuale delle performance dei lavoratori intesa come strumento di verifica e miglioramento, garantendo equità e trasparenza nel processo valutativo; - provvede alla valutazione del neo assunto/neo inserito nella Struttura secondo il percorso definito dall'Azienda. <p>SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rileva i bisogni formativi del gruppo e dei singoli, promuove percorsi e progetti formativi nel proprio Servizio e nell'Azienda; - monitora l'adesione ai corsi di formazione obbligatoria di tutti i lavoratori, e stimola la partecipazione a corsi di interesse strategico in considerazione della Mission della Struttura; - verifica le ricadute organizzative della formazione nel gruppo e lo sviluppo delle competenze dei singoli; - garantisce nella Struttura le condizioni ideali per l'inserimento degli studenti di vari profili, pianifica il percorso formativo in collaborazione con Università e Istituti formativi, promuove e valorizza le competenze tutoriali del gruppo. <p>GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI E DELLE TECNOLOGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizza l'approvvigionamento, la manutenzione e la dismissione di risorse materiali e tecnologiche nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile; - supervisiona i processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie in concerto con i servizi preposti; - segnala eventuali situazioni di non conformità; - promuove l'innovazione e la sperimentazione di nuove tecnologie e presidi sanitari, concorre al processo di Health Technology Assessment. <p>SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa a corsi, convegni e seminari inerenti al proprio incarico professionale; - partecipa a programmi di ricerca professionale; - cerca attivamente opportunità per il proprio apprendimento e partecipa ad attività di sviluppo professionale.
Relazioni funzionali	Direttore della Struttura, Direzione Infermieristica, Direzione Sanitaria e Socio-Sanitaria, Direzione Amministrativa, Direzione Medica, Personale Medico, Personale infermieristico, Operatori di supporto, Personale tecnico e riabilitativo, personale di altri Servizi/Strutture, personale dei servizi esternalizzati, D.E.C., Enti e Istituti di formazione, Coordinatori altre Strutture, RID/RTD e Dirigenti di altri Dipartimenti e Distretti.
Tipologia di complessità	MEDIA - FASCIA II

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE	
Area Professione della Prevenzione	
Struttura Complessa di afferenza:	
SC Coordinamento delle Professioni Sanitarie di Area Giuliana	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOC)	
Denominazione: U.A. IGIENE E SANITA' PUBBLICA/GESTIONE E COORDINAMENTO DEI PROCESSI ASSISTENZIALI E DI PREVENZIONE DELLE MALATTIE INFETTIVE	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa della Piattaforma Prevenzione, promozione salute e sicurezza e sorveglianza sanitaria – area giuliana
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: ASSISTENTE SANITARIO
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Individua le migliori modalità organizzative per l'erogazione del servizio in relazione alla Mission e alla specificità della Unità Assistenziale di afferenza; - gestisce le risorse umane assegnate, valuta l'articolazione del turno in coerenza con le attività da erogare per garantire il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi individuando le priorità organizzative e monitora la corretta registrazione delle presenze mensili attraverso gli strumenti informatici; - definisce i piani e programmi di lavoro, considerando gli indicatori di complessità, stimando i carichi di lavoro, la sicurezza degli operatori, nel rispetto degli istituti contrattuali; - propone e sperimenta modelli innovativi e di qualità, aderenti alle migliori evidenze scientifiche e adeguati al Servizio e anche in relazione al suo sviluppo dinamico; - monitora costantemente gli esiti delle prestazioni erogate, ne persegue il miglioramento, promuove la sicurezza e la qualità delle prestazioni sanitarie erogate; - promuove azioni per garantire la Privacy, trasparenza e anticorruzione in ottemperanza alla normativa vigente; - sostiene e incentiva lo sviluppo di interrelazioni tra Strutture, Servizi ed Enti in funzione dell'evoluzione dei processi sanitari e dei Servizi; - concorre al processo di accreditamento istituzionale e all'eccellenza secondo i programmi proposti dall'Azienda; - collabora al processo di budgeting, individua obiettivi strategici e sfidanti per il miglioramento del Servizio in coerenza con le Linee di gestione, pianifica le attività per il loro raggiungimento, ne monitora e rendiconta gli esiti; - promuove attività di valorizzazione e motivazione del gruppo, favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, promuove il senso di appartenenza all'organizzazione dei lavoratori, la condivisione dei valori dell'Azienda e la motivazione del singolo; - gestisce le informazioni e la comunicazione interna ed esterna utilizzando strumenti e modalità efficaci e appropriate; - rileva i bisogni formativi del gruppo e dei singoli e ne promuove lo sviluppo delle compe-

	<p>tenze, garantisce le condizioni ideali per l'inserimento nella Struttura di tirocinanti di vari profili, valorizza le competenze tutoriali del gruppo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestisce il fabbisogno in ordine ai progetti/obiettivi, organizza l'approvvigionamento, la manutenzione e la dismissione di risorse materiali e tecnologiche nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, con il criterio di attenzione ai costi e uso diligente delle proprie risorse economiche responsabilizzando gli operatori ad un utilizzo appropriato dei materiali e delle tecnologie, promuove l'innovazione e la sperimentazione e la valutazione delle nuove tecnologie; - assicura il controllo e le scadenze dei farmaci presenti nel servizio;
Relazioni funzionali	<p>Piattaforme/ UA appartenenti all'Area Ospedaliera e Territoriale e sue articolazioni; Responsabili Assistenziali di Area Ospedaliera, Area Territoriale e Piattaforme Territoriali; Dirigenti di Area e altre Aree Professionali; SC Professioni Sanitarie; Dipartimento Professioni Sanitarie; Servizi Esternalizzati, D.E.C, Corsi Universitari, altri Enti e Istituti di formazione; Associazioni di Volontariato; e altri Enti/Istituzioni coinvolti nei processi organizzativi /assistenziali.</p>
Tipologia di complessità	<p>MEDIA - FASCIA II</p>

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE Area Professione Infermieristica Ostetrica	
Struttura Complessa di afferenza: SC Coordinamento delle Professioni Sanitarie di Area Giuliana	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOc) Denominazione: Unità Assistenziale (U.A.) AREA RIABILITATIVA DISTRETTO TS1/COORDINAMENTO RIABILITAZIONE TERRITORIALE	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa della Piattaforma AREA RIABILITATIVA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO Profilo: FISIOTERAPISTA/LOGOPEDISTA
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Individua le migliori modalità organizzative per l'erogazione del servizio in relazione alla Mission e alla specificità della Unità Assistenziale assegnata; - gestisce le risorse umane assegnate per garantire il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi individuando le priorità organizzative; - provvede alla valutazione del neoassunto/neo inserito nella Struttura secondo il percorso definito dall'Azienda; - definisce i piani e programmi di lavoro, considerando gli indicatori di complessità, stimando i carichi di lavoro, la sicurezza degli operatori, nel rispetto degli istituti contrattuali; - propone e sperimenta modelli di assistenza innovativi e di qualità, aderenti alle migliori evidenze scientifiche e adeguati al Servizio e anche in relazione al suo sviluppo dinamico; - monitora costantemente gli esiti dell'assistenza, ne persegue il miglioramento, promuove la sicurezza delle cure e la qualità dell'assistenza, Contribuisce al rispetto ed all'applicazione delle procedure aziendali relative alla tutela della Privacy, in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in vigore, del personale e dell'utenza; promuove azioni per garantire la Privacy trasparenza e anticorruzione in ottemperanza alla normativa vigente; - sostiene e incentiva lo sviluppo di interrelazioni tra Strutture, Servizi ed Enti in funzione dell'evoluzione dell'Assistenza e dei Servizi; - concorre al processo di accreditamento istituzionale e all'eccellenza secondo i programmi proposti dall'Azienda; - partecipa al processo di budgeting, individua obiettivi strategici e sfidanti per il miglioramento del Servizio in coerenza con le Linee di gestione, pianifica le attività per il loro raggiungimento, ne monitora e rendiconta gli esiti; stima il fabbisogno di personale utile all'erogazione dei Servizi sia in termini quantitativi che di competenze; - promuove attività di valorizzazione e motivazione del gruppo, favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, promuove il senso di appartenenza all'organizzazione dei lavoratori, la condivisione dei valori dell'Azienda e la motivazione del sin-

	<p>golo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestisce le informazioni e la comunicazione interna ed esterna utilizzando strumenti e modalità efficaci e appropriate; - rileva i bisogni formativi del gruppo e dei singoli e ne promuove lo sviluppo delle competenze, garantisce le condizioni ideali per l'inserimento nella Struttura di tirocinanti di vari profili, valorizza le competenze tutoriali del gruppo; - organizza l'approvvigionamento, la manutenzione e la dismissione di risorse materiali e tecnologiche nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, promuove l'innovazione e la sperimentazione e la valutazione delle nuove tecnologie.
Relazioni funzionali	<p>Piattaforme/ UA appartenenti all'Area Ospedaliera e Territoriale e sue articolazioni; Responsabili Assistenziali di Area Ospedaliera, Area Territoriale e Piattaforme Territoriali; Dirigenti di Area e altre Aree Professionali; SC Professioni Sanitarie; Dipartimento Professioni Sanitarie; Servizi Esternalizzati, D.E.C, Corsi Universitari, altri Enti e Istituti di formazione; Associazioni di Volontariato; e altri Enti/Istituzioni coinvolti nei processi organizzativi /assistenziali.</p>
Tipologia di complessità	<p>MEDIA-FASCIA II</p>

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE Area Professione Infermieristica Ostetrica	
Struttura Complessa di afferenza: SC Coordinamento delle Professioni Sanitarie di Area Giuliana	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOc) Denominazione: Unità Assistenziale (U.A.) MEDICINA RIABILITATIVA ASSISTENZA RIABILITATIVA-OSPEDALE CATTINARA	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa della Piattaforma PIATTAFORMA AREA RIABILITATIVA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: PROFESSIONI AREA RIABILITATIVA
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Individua le migliori modalità organizzative per l'erogazione del servizio in relazione alla Mission e alla specificità della Unità Assistenziale assegnata; - gestisce le risorse umane assegnate per garantire il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi individuando le priorità organizzative; provvede alla valutazione del neoassunto/neo inserito nella Struttura secondo il percorso definito dall'Azienda; - definisce i piani e programmi di lavoro, considerando gli indicatori di complessità, stimando i carichi di lavoro, la sicurezza degli operatori, nel rispetto degli istituti contrattuali; - propone e sperimenta modelli di assistenza innovativi e di qualità, aderenti alle migliori evidenze scientifiche e adeguati al Servizio e anche in relazione al suo sviluppo dinamico; - monitora costantemente gli esiti dell'assistenza, ne persegue il miglioramento, promuove la sicurezza delle cure e la qualità dell'assistenza, Contribuisce al rispetto ed all'applicazione delle procedure aziendali relative alla tutela della Privacy, in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in vigore, del personale e dell'utenza; promuove azioni per garantire la Privacy trasparenza e anticorruzione in ottemperanza alla normativa vigente; - sostiene e incentiva lo sviluppo di interrelazioni tra Strutture, Servizi ed Enti in funzione dell'evoluzione dell'Assistenza e dei Servizi; - concorre al processo di accreditamento istituzionale e all'eccellenza secondo i programmi proposti dall'Azienda; - partecipa al processo di budgeting, individua obiettivi strategici e sfidanti per il miglioramento del Servizio in coerenza con le Linee di gestione, pianifica le attività per il loro raggiungimento, ne monitora e rendiconta gli esiti; stima il fabbisogno di personale utile all'erogazione dei Servizi sia in termini quantitativi che di competenze; - promuove attività di valorizzazione e motivazione del gruppo, favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, promuove il senso di appartenenza all'organizzazione dei lavoratori, la condivisione dei valori dell'Azienda e la motivazione del sin-

	<p>golo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestisce le informazioni e la comunicazione interna ed esterna utilizzando strumenti e modalità efficaci e appropriate; - rileva i bisogni formativi del gruppo e dei singoli e ne promuove lo sviluppo delle competenze, garantisce le condizioni ideali per l'inserimento nella Struttura di tirocinanti di vari profili, valorizza le competenze tutoriali del gruppo; - organizza l'approvvigionamento, la manutenzione e la dismissione di risorse materiali e tecnologiche nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, promuove l'innovazione e la sperimentazione e la valutazione delle nuove tecnologie. - assicura il controllo e la corretta registrazione (carico e scarico) degli stupefacenti e la tenuta del registro;
Relazioni funzionali	<p>Piattaforme/ UA appartenenti all'Area Ospedaliera e Territoriale e sue articolazioni; Responsabili Assistenziali di Area Ospedaliera, Area Territoriale e Piattaforme Territoriali; Dirigenti di Area e altre Aree Professionali; SC Professioni Sanitarie; Dipartimento Professioni Sanitarie; Servizi Esternalizzati, D.E.C, Corsi Universitari, altri Enti e Istituti di formazione; Associazioni di Volontariato; e altri Enti/Istituzioni coinvolti nei processi organizzativi /assistenziali.</p>
Tipologia di complessità	<p>MEDIA-FASCIA I</p>

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE Area Professione Infermieristica Ostetrica	
Struttura Complessa di afferenza: SC Coordinamento delle Professioni Sanitarie di Area Giuliana	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOc) Denominazione: U.A. SALA EMODINAMICA /ELETTROFISIOLOGIA DIAGNOSTICA E INTERVENTISTICA	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa della Piattaforma CARDIOTORACOVASCOLARE
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: INFERMIERE
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Individua le migliori modalità organizzative per l'erogazione del servizio in relazione alla Mission e alla specificità della Unità Assistenziale di afferenza; - gestisce le risorse umane assegnate, valuta l'articolazione del turno in coerenza con le attività da erogare per garantire il rispetto degli standard assistenziali qualitativi individuando le priorità organizzative e monitora la corretta registrazione delle presenze mensili attraverso gli strumenti informatici; - definisce i piani e programmi di lavoro, considerando gli indicatori di complessità, stimando i carichi di lavoro, la sicurezza degli operatori, nel rispetto degli istituti contrattuali; - propone e sperimenta modelli di assistenza innovativi e di qualità, aderenti alle migliori evidenze scientifiche e adeguati al Servizio e anche in relazione al suo sviluppo dinamico; - monitora costantemente gli esiti dell'assistenza, ne persegue il miglioramento, promuove la sicurezza delle cure e la qualità dell'assistenza, promuove azioni per garantire la Privacy trasparenza e anticorruzione in ottemperanza alla normativa vigente; - sostiene e incentiva lo sviluppo di interrelazioni tra Strutture, Servizi ed Enti in funzione dell'evoluzione dell'Assistenza e dei Servizi; - concorre al processo di accreditamento istituzionale e all'eccellenza secondo i programmi proposti dall'Azienda; - collabora al processo di budgeting, individua obiettivi strategici e sfidanti per il miglioramento del Servizio in coerenza con le Linee di gestione, pianifica le attività per il loro raggiungimento, ne monitora e rendiconta gli esiti; - promuove attività di valorizzazione e motivazione del gruppo, favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, promuove il senso di appartenenza all'organizzazione dei lavoratori, la condivisione dei valori dell'Azienda e la motivazione del singolo; - gestisce le informazioni e la comunicazione interna ed esterna utilizzando strumenti e modalità efficaci e appropriate; - rileva i bisogni formativi del gruppo e dei singoli e ne promuove lo sviluppo delle competenze, garantisce le condizioni ideali per l'inserimento nella Struttura di tirocinanti di vari profili, valorizza le competenze tutoriali del gruppo; - gestisce il fabbisogno in ordine ai progetti/obiettivi, organizza l'approvvigionamento, la manutenzione e la dismissione di risorse materiali e tecnologiche nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, con il criterio di attenzione ai costi e uso diligente delle proprie risorse economiche responsabilizzando gli operatori ad un utilizzo appropriato dei materiali e delle tecnologie, promuove l'innovazione e la sperimentazione e la valutazione delle nuove tecnologie. - assicura il controllo e la corretta registrazione (carico e scarico) degli stupefacenti e la tenuta del registro;

Relazioni funzionali	Piattaforme/ UA appartenenti all'Area Ospedaliera e Territoriale e sue articolazioni; Responsabili Assistenziali di Area Ospedaliera, Area Territoriale e Piattaforme Territoriali; Dirigenti di Area e altre Aree Professionali; SC Professioni Sanitarie; Dipartimento Professioni Sanitarie; Servizi Esternalizzati, D.E.C, Corsi Universitari, altri Enti e Istituti di formazione; Associazioni di Volontariato; e altri Enti/Istituzioni coinvolti nei processi organizzativi /assistenziali.
Tipologia di complessità	MEDIA - FASCIA I

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE Area Professione Infermieristica Ostetrica	
Struttura Complessa di afferenza: SC Coordinamento delle Professioni Sanitarie di Area Giuliana	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOC) Denominazione: Coordinamento Centrale Operativa Numero Europeo Armonizzato 116117	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa della Piattaforma AREA EMERGENZA, ACCETTAZIONE E TERAPIE INTENSIVE
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: INFERMIERE
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Individua le migliori modalità organizzative per l'erogazione del servizio in relazione alla Mission assegnata, coordinando il Numero Europeo Armonizzato NEA 116117 quale numero unico europeo per l'accesso alle cure mediche non urgenti e ad altri servizi sanitari territoriali a bassa intensità/priorità di cura. - Coordina le risorse e gli interlocutori per rispondere alle esigenze di prossimità, continuità e integrazione dell'assistenza - gestisce le risorse umane assegnate, valuta l'articolazione del turno in coerenza con le attività da erogare per garantire il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi individuando le priorità organizzative e monitora la corretta registrazione delle presenze mensili attraverso gli strumenti informatici; - definisce i piani e programmi di lavoro, supervisionando l'applicazione dei protocolli operativi e gestendo situazioni complesse e considerando gli indicatori di complessità, stimando i carichi di lavoro, la sicurezza degli operatori, nel rispetto degli istituti contrattuali; - individua e sostiene l'attività dei tecnici esperti/specializzati nel gruppo, nell'ottica dello sviluppo e della diffusione delle competenze avanzate e del potenziamento del Servizio; - monitora costantemente gli esiti dell'assistenza, ne persegue il miglioramento, promuove la sicurezza delle cure e la qualità dell'assistenza, promuove azioni per garantire la Privacy, la trasparenza e anticorruzione in ottemperanza alla normativa vigente; - sostiene e incentiva lo sviluppo di interrelazioni tra Strutture, Servizi ed Enti in funzione dell'evoluzione dell'Assistenza e dei Servizi; - concorre al processo di accreditamento istituzionale e all'eccellenza secondo i programmi proposti dall'Azienda; - collabora al processo di budget, individua obiettivi strategici e sfidanti per il miglioramento del Servizio in coerenza con le Linee di gestione, pianifica le attività per il loro raggiungimento, ne monitora e rendicontra gli esiti; - promuove attività di valorizzazione e motivazione del gruppo, favorisce l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, promuove il senso di appartenenza all'organizzazione dei lavoratori, la condivisione dei valori dell'Azienda e la motivazione del singolo; - rileva i bisogni formativi del gruppo e dei singoli e ne promuove lo sviluppo delle competen-

	<p>ze, garantisce le condizioni ideali per l'inserimento nella Struttura di tirocinanti di vari profili, valorizza le competenze tutoriali del gruppo;</p> <p>- gestisce il fabbisogno in ordine ai progetti/obiettivi, organizza l'approvvigionamento, la manutenzione e la dismissione di risorse materiali e tecnologiche nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile, con il criterio di attenzione ai costi e uso diligente delle proprie risorse economiche responsabilizzando gli operatori ad un utilizzo appropriato dei materiali e delle tecnologie, promuove l'innovazione e la sperimentazione e la valutazione delle nuove tecnologie.</p>
Relazioni funzionali	<p>Piattaforme/ UA appartenenti all'Area Ospedaliera e Territoriale e sue articolazioni; Responsabili Assistenziali di Area Ospedaliera, Area Territoriale e Piattaforme Territoriali; Dirigenti di Area e altre Aree Professionali; SC Professioni Sanitarie; Dipartimento Professioni Sanitarie; Servizi Esternalizzati, D.E.C, Corsi Universitari, altri Enti e Istituti di formazione; Associazioni di Volontariato; e altri Enti/Istituzioni coinvolti nei processi organizzativi /assistenziali.</p>
Tipologia di complessità	<p>MEDIA - FASCIA III</p>

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE Area Professione Infermieristica Ostetrica	
Struttura Complessa di afferenza: SC Coordinamento delle professioni sanitarie di Area Isontina	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOc) Denominazione: Coordinamento UA Degenze Medicina MONFALCONE	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Medica
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO Profilo: INFERMIERE
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Rileva e valuta criticamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza, pertinenti allo specifico contesto di macrostruttura. - Progetta e interviene operativamente in ordine a problemi assistenziali e organizzativi e si relaziona costantemente con Incarico di funzione di piattaforma e di Assistenza Area Ospedaliera ed il personale sanitario di afferenza. - Coordina il personale Infermieristico e di supporto affidato - Garantisce il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi. - Supervisiona le diverse dimensioni della qualità assistenziale nel rispetto degli standard previsti dalle migliori evidenze scientifiche. - Concorre alla corretta ed equa redistribuzione delle risorse assegnate, valuta l'articolazione del turno in coerenza con le attività da erogare e monitora la corretta registrazione delle presenze mensili attraverso gli strumenti informatici. - Assicura il controllo e la corretta registrazione (carico e scarico) degli stupefacenti e la tenuta del registro. - Contribuisce, per la parte di competenza, alla redazione e predisposizione di strumenti di integrazione organizzativa attinenti allo sviluppo della linea di attività di competenza - Collabora nella sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e assistenziali - Utilizza gli strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività. - Assicura la formazione obbligatoria e favorisce la formazione e aggiornamento facoltativo nonché l'integrazione professionale. - Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza. - Programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine di approvvigionamenti di materiali, farmaci e presidi con il criterio di attenzione ai costi e uso diligente delle proprie risorse economiche. Assicura inoltre la corretta gestione, custodia e manutenzione dei materiali a lui affidati e/o disponibili presso la Struttura, responsabilizza gli operatori ad un utilizzo appropriato e ne verifica l'uso efficace ed efficiente in rapporto alle caratteristiche tecniche ed alle scadenze
Relazioni funzionali	Piattaforme/ UA e sue articolazioni Responsabili Assistenza Area Ospedaliera e Territoriale Responsabile di Area Professionale e di altre Aree Professionali SC Professioni Sanitarie Dipartimento Professioni Sanitarie
Tipologia di complessità	MEDIA - FASCIA III

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE Area Professione Infermieristica Ostetrica	
Struttura Complessa di afferenza: SC Coordinamento delle professioni sanitarie di Area Isontina	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOc) Denominazione: Coordinamento UA OSPEDALE di COMUNITA'- RSA/GCA GORIZIA	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma DAI
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: INFERMIERE
Requisiti di accesso	- possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Rileva e valuta criticamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza, pertinenti allo specifico contesto. - Progetta e interviene operativamente in ordine a problemi assistenziali e organizzativi complessi e si relaziona costantemente con il responsabile di Piattaforma, con il Dirigente/ Incarico di funzione di Assistenza Area Territoriale e la SC Coordinamento delle professioni sanitarie. - Coordina il personale Infermieristico e di supporto della degenza affidato - Garantisce il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi. - Supervisiona le diverse dimensioni della qualità assistenziale nel rispetto degli standard previsti dalle migliori evidenze scientifiche. - Concorre alla corretta ed equa redistribuzione delle risorse assegnate, valuta l'articolazione del turno in coerenza con le attività da erogare e monitora la corretta registrazione delle presenze mensili attraverso gli strumenti informatici. - Assicura il controllo e la corretta registrazione (carico e scarico) degli stupefacenti e la tenuta del registro. - Contribuisce, per la parte di competenza, alla redazione e predisposizione di strumenti di integrazione organizzativa attinenti allo sviluppo della linea di attività di competenza. - Collabora nella sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e assistenziali - Utilizza gli strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività. - Assicura la formazione obbligatoria e favorisce la formazione e aggiornamento facoltativo. - Facilita l'integrazione professionale e coopera nella implementazione della continuità assistenziale. - Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza. - Si interfaccia con il responsabile dell'Assistenza Area Ospedaliera - Programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine di approvvigionamenti di materiali, farmaci e presidi con il criterio di attenzione ai costi e uso diligente delle proprie risorse economiche. Assicura inoltre la corretta gestione, custodia e manutenzione dei materiali a lui affidati e/o disponibili presso la Struttura, responsabilizza gli operatori ad un utilizzo appropriato e ne verifica l'uso efficace ed efficiente in rapporto alle caratteristiche tecniche ed alle scadenze
Relazioni funzionali	Piattaforme/UA e sue articolazioni Responsabile/i Assistenza Area Territoriale e Area Ospedaliera Dirigente di Area Professionale e di altre Aree Professionali SC Professioni Sanitarie Dipartimento Professioni Sanitarie
Tipologia di complessità	MEDIA - FASCIA II

DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE	
Area Professione Infermieristica Ostetrica – Area Professione della Prevenzione	
Struttura Complessa di afferenza:	
SC Coordinamento delle professioni sanitarie di Area Isontina	
Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa Coordinamento (IFOc)	
Denominazione: Coordinamento UA SID e Ambul. Infermieri di Comunità DAI	
Dipendenza gerarchica	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma DAI
Area/ Ruolo /Profilo	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: INFERMIERE / ASSISTENTE SANITARIO
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006 - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza
Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Rileva e valuta criticamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza, pertinenti allo specifico contesto. - Progetta e interviene operativamente in ordine a problemi assistenziali e organizzativi complessi e si relaziona costantemente con il responsabile di Piattaforma, con il Dirigente/ Incarico di funzione di Assistenza Area Territoriale e la SC Coordinamento delle professioni sanitarie. - Coordina il personale Infermieristico e di supporto della degenza affidato - Garantisce il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi. - Supervisiona le diverse dimensioni della qualità assistenziale nel rispetto degli standard previsti dalle migliori evidenze scientifiche. - Concorre alla corretta ed equa redistribuzione delle risorse assegnate, valuta l'articolazione del turno in coerenza con le attività da erogare e monitora la corretta registrazione delle presenze mensili attraverso gli strumenti informatici. - Contribuisce, per la parte di competenza, alla redazione e predisposizione di strumenti di integrazione organizzativa attinenti allo sviluppo della linea di attività di competenza. - Collabora nella sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e assistenziali - Utilizza gli strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività. - Assicura la formazione obbligatoria e favorisce la formazione e aggiornamento facoltativo. - Facilita l'integrazione professionale e coopera nella implementazione della continuità assistenziale. - Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza. - Si interfaccia con il responsabile dell'Assistenza Area Ospedaliera - Programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine di approvvigionamenti di materiali, farmaci e presidi con il criterio di attenzione ai costi e uso diligente delle proprie risorse economiche. Assicura inoltre la corretta gestione, custodia e manutenzione dei materiali a lui affidati e/o disponibili presso la Struttura, responsabilizza gli operatori ad un utilizzo appropriato e ne verifica l'uso efficace ed efficiente in rapporto alle caratteristiche tecniche ed alle scadenze
Relazioni funzionali	Piattaforme/UA e sue articolazioni Responsabile/i Assistenza Area Territoriale e Area Ospedaliera Dirigente di Area Professionale e di altre Aree Professionali SC Professioni Sanitarie Dipartimento Professioni Sanitarie
Tipologia di complessità	MEDIA - FASCIA II

GRADUAZIONE	Punti
<i> Criterio 1</i>	13
<i> Criterio 2</i>	6
<i> Criterio 3</i>	3
<i> Criterio 4</i>	6
<i> Criterio 5</i>	6
TOTALE	34
Indennità di funzione	€ 5.200