DATA PUBBLICAZIONE: 6 APRILE 2020
DATA SCADENZA: 20 APRILE 2020

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI, PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE

Ai sensi del Regolamento Aziendale, adottato con Decreto del Direttore generale n. 529 dd. 20.10.2016 dell'ex A.A.S. n. 2 "Bassa Friulana Isontina", azienda confluita in parte, a far data dall'1 gennaio 2020, nell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina, relativo alla graduazione, all'affidamento, alla conferma e alla revoca degli incarichi dirigenziali dell'area della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa, è indetto l'avviso di selezione interna, per titoli, per l'affidamento dell'incarico di durata quinquennale di direzione della Struttura Complessa:

GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE

come individuata dall'Atto aziendale, adottato con decreto del Direttore generale n. 721 dd. 31.12.2015, successivamente modificato con decreto n. 74 dd. 10.2.2016.

Tipologia d'incarico

L'incarico oggetto del presente avviso rientra nella tipologia di cui all'art. 27, comma 1, lettera a) del CCNL 8.6.2000 dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa.

La "Struttura Complessa" è una articolazione dotata di elevato grado di autonomia decisionale ed operativa in ambito organizzativo, gestionale, di responsabilità funzionale e di risorse proprie umane, tecnologiche e finanziarie finalizzate allo svolgimento dei processi e delle funzioni di competenza. Essa opera nell'ambito dei principi e delle direttive generali formulate dal Direttore di Dipartimento al quale appartiene. Al Direttore della Struttura Complessa compete sia la gestione degli aspetti professionali specifici connessi alle funzioni istituzionali da assicurare, sia la gestione del personale e delle altre risorse materiali affidate per il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi prefissati.

L'incarico avrà durata quinquennale, **salvo decadenza anticipata a seguito di eventuali modifiche organizzative aziendali derivanti da disposizioni normative regionali o nazionali, anche concernenti il nuovo Atto Aziendale dell'ASUGI**, con facoltà di rinnovo secondo le procedure di verifica previste dall'art. 15, comma 5, del D.lgs. n. 502/1992 e dalla Contrattazione Nazionale nel tempo vigente.

Il trattamento economico è quello derivante dal vigente CCNL in relazione al profilo professionale e agli incarichi assegnati.

La valorizzazione aziendale dell'incarico è quella stabilita per la fascia A, nell'ambito della graduazione stabilita nel Regolamento adottato con Decreto dell'allora A.A.S. n. 2 "Bassa Friulana Isontina" n. 529 dd. 20.10.2016.

La Struttura Complessa Gestione Patrimonio e Tecnologie è deputata allo svolgimento delle funzioni distintive definite nel **PROFILO DI RUOLO** allegato al presente avviso interno. Al Direttore sono attribuite le competenze e le responsabilità esplicitate nel medesimo coerenti con l'approfondita conoscenza delle materie attinenti all'incarico e con le capacità e attitudini organizzative, professionali e relazionali richieste per lo svolgimento del ruolo gestionale da conferire.

Requisiti di accesso alla selezione

Possono partecipare al presente avviso esclusivamente i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina, inquadrati nel profilo di dirigente Ingegnere o Dirigente architetto, in possesso dei seguenti requisiti, ai sensi dell'art. 29 del CCNL 8.6.2000 Dirigenza SPTA e s.m. e i.:

a) 5 anni di attività nel profilo di dirigente ingegnere o dirigente architetto, svolti a tempo indeterminato o determinato.
b) Competenze organizzative, gestionali, tecnico-professionali e una formazione adeguate rispetto all'incarico da ricoprire documentate nel curriculum formativo e professionale.
c) positivo superamento di apposite verifiche con le medesime cadenze di quelle previste per i dirigenti del ruolo sanitario.

Possono partecipare alla selezione anche i dirigenti a tempo indeterminato del profilo dirigenziale del ruolo tecnico collocati in aspettativa e in comando presso altra amministrazione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda e del curriculum formativo e professionale.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione.

La Struttura Complessa "Risorse Umane" verifica, preventivamente, il possesso da parte dei candidati dei requisiti specifici per la partecipazione alla selezione interna inerenti il profilo posseduto, l'anzianità minima prescritta e i risultati delle valutazioni di cui alla precedente lettera c), disponendo in mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti l'esclusione dalla procedura. L'eventuale esclusione è disposta con determinazione del Direttore della Struttura Complessa "Risorse Umane" e verrà comunicata all'interessato con nota raccomandata con avviso di ricevimento (o P.E.C.) entro 10 giorni dalla data esecutività della stessa determinazione.

Modalità di valutazione dei candidati

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento aziendale per la graduazione, l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa, approvato con decreto n. 529 dd. 20.10.2016 del Direttore generale dell'allora A.A.S. n. 2 " Bassa Friulana Isontina", la valutazione comparativa dei candidati, previa verifica del possesso dei requisiti accertata dalla Struttura Complessa "Risorse Umane", è effettuata dal Direttore amministrativo nel rispetto dei criteri indicati dagli artt. 26 e seguenti del CCNL 8.6.2000 dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, con particolare riferimento ai requisiti di esperienza gestionale e organizzativa, di studio e professionali e delle attitudini, desunti dal curriculum professionale formativo dei dirigenti e dalla documentazione in possesso dell'Azienda, avuto riguardo al profilo di ruolo definito per il Direttore della Struttura Complessa Gestione Patrimonio e Tecnologie, allegato al presente bando.

Il Direttore amministrativo, nel formare la proposta motivata al Direttore generale per il conferimento dell'incarico, al fine di garantire trasparenza e imparzialità nell'analisi comparativa dei curricula, terrà conto dei seguenti criteri sulla base dei quali evidenziare l'esperienza professionale e manageriale e le competenze tecnico-professionali in possesso di ciascun aspirante con riguardo all'aderenza delle stesse all'incarico di cui trattasi:

- le valutazioni riportate dai dirigenti sulla base delle disposizioni previste dal CCNL 3.11.2005;
- la natura e le caratteristiche delle attività da svolgere;
- la professionalità e le attitudini richieste sia in relazione alle competenze di tipo tecnico-specialistico, sia all'esperienza professionale e gestionale acquisita nello svolgimento di precedenti incarichi anche presso altri enti del SSN;
- le esperienze di studio, docenza e ricerca documentate;
- i risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati sulla base delle valutazioni effettuate dagli organismi preposti.

La valutazione comparativa dovrà essere formulata in apposito verbale da redigere entro 20 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda e del curriculum di cui al presente avviso. Nel motivare la valutazione, il Direttore amministrativo esprimerà le attitudini del dirigente in relazione alla:

- capacità di convergere sugli obiettivi definiti dalla Direzione strategica;
- capacità di gestione delle risorse assegnate;
- capacità di gestione e di valorizzazione delle risorse umane professionali;
- capacità di gestire e promuovere le innovazioni organizzative, procedimentali e tecniche;
- capacità di perseguire obiettivi comuni in collaborazione con gli altri dirigenti oltre che con altre strutture nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il verbale conclusivo delle procedure di valutazione sarà trasmesso al Direttore generale per i provvedimenti di competenza.

Affidamento dell'incarico

La procedura si intende conclusa con l'adozione da parte del Direttore generale del decreto motivato di affidamento dell'incarico oggetto del presente avviso. La motivazione si basa sulle indicazioni contenute nel verbale conclusivo delle procedure di valutazione e sulla relativa proposta del Direttore amministrativo che viene formulata in ordine alle competenze professionali e manageriali richieste per l'incarico da affidare in relazione al PROFILO DI RUOLO allegato al presente avviso.

L'incaricato, all'atto di nomina, dovrà sottoscrivere un contratto individuale che definisce in modo puntuale gli obblighi, le responsabilità, le funzioni e i poteri propri del Direttore della Struttura Complessa oggetto del presente avviso. Il contratto potrà prevedere oltre ai contenuti essenziali previsti all'art. 13 del CCNL 8.6.2000 dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo, anche altre clausole ritenute opportune in relazione alla specificità della posizione dirigenziale e della realtà organizzativa in cui la stessa agisce.

Modalita' e termini per la presentazione delle domande

I Dirigenti, **dipendenti di ASUGI,** che abbiano superato i 5 anni di attività, possono proporre la propria candidatura tramite domanda di partecipazione al concorso che dovrà essere prodotta **esclusivamente** tramite procedura telematica presente sul sito dell'ASUITS: **https://asuits.iscrizioneconcorsi.it/**
La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale, del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza.** Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile:

- inviare la domanda di partecipazione,
- produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda,
- effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio.

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità e tempi indicati nel presente bando.

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 ASUITS non si assume nessuna responsabilità.

La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Ente anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura concorsuale stessa.

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 al concorso, degli eventuali titoli di preferenza e/o di riserva dei posti, 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.

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.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

Informativa dati personali – privacy

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUITS ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 modificato ed integrato dal D.Lgs. n.101/2018, per le finalità di gestione del concorso.
Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.
Le medesime informazioni potranno essere utilizzate unicamente per le finalità concorsuali.
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 dell'art. 22 della L. 241/90 s.m.i..
L'interessato ha diritto, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i, 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'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (ASUITS).
Il presente avviso costituisce *lex specialis* cosicché la presentazione dell'istanza di partecipazione comporta l'accettazione senza riserve, di tutte le disposizioni contenute.

L'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o modificare parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Disposizioni finali e norme di salvaguardia

Il presente avviso costituisce *lex specialis* cosicché la presentazione dell'istanza di partecipazione comporta l'accettazione senza riserve, di tutte le disposizioni contenute.

L'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare in tutto o in parte il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o in presenza di diverse determinazioni nazionali e/o regionali in materia di assunzioni, senza che i partecipanti alla selezione possano avanzare pretese o diritti di sorta.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio POGGIANA

ALLEGATO

PROFILO DI RUOLO DEL DIRETTORE DELLA

SC GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE

Questo documento descrive le principali competenze, cioè le **conoscenze,** le **capacità,** gli **atteggiamenti**, le **responsabilità,** i **comportamenti attesi** e le **relazioni organizzative,** connesse all'incarico dirigenziale di "Direttore della Struttura Complessa:

GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE

dell'Azienda Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina – Area Isontina incardinato in ambito del Dipartimento Gestione Risorse Tecniche ed Investimento che è in staff della Direzione Amministrativa. Tali competenze sono di tipo professionale, organizzativo e relazionale.

Il profilo di ruolo è il perno del sistema aziendale di gestione del personale, cui collegare, di volta in volta, la pianificazione delle attività per i cittadini, le procedure di reclutamento e selezione dei professionisti, la graduazione degli incarichi, la stesura dei contratti individuali, la valutazione degli incarichi, l'organizzazione del lavoro, la profilatura per l'accesso al sistema informativo, l'inserimento lavorativo, la sicurezza sul lavoro, la formazione continua, i programmi di autorizzazione e di accreditamento istituzionale e di eccellenza.

Il contenuto sintetico dell'incarico è il seguente:

dirigere la "**SC GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE**" dell'Azienda Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina – Area Isontina secondo modalità coerenti con le norme di legge, con i più moderni principi di gestione delle organizzazioni sanitarie e della pubblica amministrazione, con gli indirizzi della programmazione sanitaria nazionale e regionale e con quanto definito dall'Atto Aziendale, realizzando attività, prestazioni e processi assistenziali e organizzativi in linea con lo stato dell'arte e finalizzati a garantire i livelli di assistenza previsti dal SSR.

Le **COMPETENZE DISTINTIVE** del Direttore della SC **GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE** sono rappresentate dalle conoscenze e dalle capacità necessarie a svolgere le funzioni della SC **GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE** definite dall'Atto aziendale e riportate nella tabella 1.

Tabella 1

Funzioni della SC **GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE** *definite dall'Atto aziendale*
La struttura complessa SC Gestione Patrimonio e Tecnologie è l'articolazione organizzativa che garantisce per tutta l'Azienda la continuità di servizio, attraverso la corretta e tempestiva manutenzione, degli immobili e delle loro pertinenze, dell'impiantistica strutturale e dell'autoparco secondo una logica di tempestività, appropriatezza, efficienza e di economicità, nel rispetto delle normative sia specifiche di sia di sicurezza. La funzionalità del patrimonio viene garantita anche attraverso servizi di reperibilità e di pronto intervento tecnico. La SC assicura inoltre la tenuta e l' aggiornamento dei dati relativi agli immobili e la gestione patrimoniale relativa agli stessi. FUNZIONI: Conduzione e manutenzione edile ed impiantistica delle strutture aziendali Gestione dei servizi accessori relativi agli immobili (verde) Gestione Utenze (acqua, energia elettrica e gas) relativi agli immobili aziendali

Funzioni della SC **GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE** *definite dall'Atto aziendale*
Pianificazione dei fabbisogni di interventi manutentivi nei piani annuali Progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi di manutenzione Gestione del Sistema preposto a fronteggiare le Emergenze Tecniche e la sicurezza degli impianti Definizione procedure e protocolli di emergenza Predisposizione di documenti di programmazione per l' acquisizione delle tecnologie-impiantistiche, e dei servizi di manutenzione Acquisizione di materiali per le manutenzioni sotto soglia dei 40.000€ e affidamento lavori. Gestione contratti relativi agli immobili (verde, multiservizio tecnologico, manutenzione impianti) e alle attrezzature Mantenimento dell'efficienza e della sicurezza delle tecnologie impiantistiche Mantenimento dell'efficienza e della sicurezza dei beni mobili e relativa programmazione nei piani annuali Monitoraggio pianificazione finanziaria e fornitori di servizi Gestione autoparco Gestone patrimoniale degli immobili Collaborazione tecnica per l'accreditamento strutture

Accanto alle competenze proprie dei pubblici dipendenti, le competenze del Direttore della Struttura Complessa **GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE** sono di tipo professionale, organizzativo e relazionale.

Lo svolgimento dell'incarico di Direttore della SC **GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE** è caratterizzato, oltre che delle competenze distintive sopra descritte, dalle seguenti competenze generali:

COMPETENZE PROFESSIONALI

- conoscenza e capacità di applicare gli specifici aspetti normativi relativi alla gestione della SC affidata;
- conoscenza e capacità di applicare la programmazione nazionale e regionale relativa alla gestione della SC affidata;
- conoscenza e capacità di governare i principali fattori organizzativi che influenzano la gestione della SC affidata, applicando in modo particolare i principi dell'organizzazione definiti dalla normativa nazionale, regionale e dell'atto aziendale;
- capacità di attuare dal punto di vista tecnico ed amministrativo le innovazioni tecnologiche e gli interventi strutturali necessari all' attuazione del PAL
- capacità di supportare l'utilizzo delle attrezzature sanitarie, dei farmaci, dei dispositivi medici e degli altri materiali sanitari secondo i principi della valutazione della tecnologia sanitaria;
- capacità di supportare la struttura diretta nell'aggiornamento rispetto ai cambiamenti aziendali, al mutamento del quadro normativo, rispetto all' efficace gestione delle diverse problematiche, nel rispetto dell'assetto organizzativo preconizzato dall'atto aziendale;
- capacità di supportare con interventi di programmazione e acquisizione del patrimonio mobiliare e di adattamento del patrimonio immobiliare, le attività di miglioramento finalizzate al rispetto dei requisiti minimi di autorizzazione e di accreditamento istituzionale all'esercizio della struttura di competenza
- capacità di analisi dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare finalizzata all'attuazione delle migliori modalità gestionali in termini tecnici economici e funzionalità e per l'identificazione delle priorità manutentive;

- capacità di analisi dello stato di conservazione del patrimonio mobiliare finalizzata all'attuazione delle migliori modalità gestionali in termini tecnici economici e funzionalità e per l'identificazione delle priorità manutentive oltre che per sviluppare le proposte di pianificazione delle acquisizioni relativamente alle tecnologie biomedicali;

- capacita di gestione contrattuale e tecnica dei servizi esternalizzati;

- capacita di organizzare l'attività manutentiva in termini di efficacia tempestività ed economicità garantendo la continuità di servizio e la minima interferenza con le funzioni sanitarie, in sicurezza e nel rispetto normativo;

Lo svolgimento dell'incarico di Direttore della SC **GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE** è caratterizzato dalle seguenti competenze organizzative:

COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

- capacità di contribuire a definire e sostenere in prima persona la missione, la visione, i valori di riferimento e le strategie della SC affidata nell'ambito, del Dipartimento di appartenenza;

- capacità di identificare e promuovere attivamente i cambiamenti professionali, organizzativi e relazionali necessari alla realizzazione della missione, della visione, dei valori di riferimento e delle strategie della SC affidata;

- capacità di rappresentare la SC affidata nei rapporti, con il Dipartimento di appartenenza, con le altre strutture organizzative e gli altri dipartimenti aziendali;

- capacità di definire e mantenere aggiornato un documento che descriva le strategie della SC affidata, le funzioni da garantire, i profili di ruolo, gli incarichi assegnati, i livelli di responsabilità e le principali modalità operative adottate in accordo con il direttore del Dipartimento di appartenenza e coinvolgendo i propri collaboratori;

- capacità di svolgere tutti gli adempimenti di competenza previsti dal Sistema aziendale di gestione per la sicurezza dei lavoratori;

- capacità di predisporre attività di affiancamento/addestramento per favorire l'inserimento del personale di nuova acquisizione nella SC;

- capacità di gestire il proprio orario di lavoro e quello del personale affidato alla SC, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (per esempio, turni, ferie, riposi, straordinari, permessi, pronta disponibilità, part time, ecc.);

- capacità di distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro tra tutto il personale affidato alla SC, coerentemente con i profili di ruolo e favorendo la responsabilizzazione, il lavoro di gruppo e la collaborazione con la altre strutture organizzative aziendali;

- capacità di collaborare con il direttore del Dipartimento di appartenenza nell'analisi dei fabbisogni formativi e nella realizzazione dei programmi per la formazione continua del personale affidato alla SC;

- capacità di svolgere le attività relative ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale affidato alla SC, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e delle procedure aziendali;

- capacità di gestire le fasi della valutazione del personale assegnato in coerenza alla disciplina applicata in azienda;

- capacità di svolgere tutti gli adempimenti di competenza previsti dalle procedure aziendali per la gestione delle informazioni (per esempio, rispetto della privacy, nomina degli incaricati al trattamento, utilizzo delle procedure informatiche per la registrazione dei dati clinico-assistenziali e tecnico-amministrativi, codifiche, flussi informativi, ecc.).

Lo svolgimento dell'incarico di Direttore della **SC GESTIONE PATRIMONIO E TECNOLOGIE** è caratterizzato dalle seguenti capacità relazionali:

CAPACITA' RELAZIONALI:

- capacità di sviluppare le eventuali e opportune interfacce collaborative e funzionali tra la SC affidata e le altre componenti del Servizio Sanitario Regionale (per esempio, altre strutture del Dipartimento di appartenenza, altre strutture aziendali, gruppi di lavoro regionali a contenuto tecnico, gruppi interaziendali a contenuto tecnico), con gli enti locali e la Regione per gli aspetti autorizzativi tecnici, con gli organi di vigilanza e controllo e con VVF
- capacità di sviluppare collegamenti e cooperazioni scientifiche e professionali con altre organizzazioni nazionali e internazionali, finalizzati a sviluppare attività di consultazione reciproca, di confronto, di revisione tra pari e di miglioramento continuo.
- capacità di garantire una costante attività di informazione e coinvolgimento del personale affidato alla SC sui documenti di pianificazione e programmazione, sui documenti di indirizzo assistenziale e organizzativo, sui profili di ruolo, sugli indicatori di efficienza e di efficacia, sui principali eventi della vita aziendale;
- capacità di stimolare il personale affidato alla SC al processo di miglioramento continuo delle tre dimensioni della qualità: professionale organizzativa e relazionale;