

<b>DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE</b>	
<b>Area Professione Infermieristica Ostetrica o Area della Prevenzione</b>	
<b>Struttura Complessa di afferenza:</b>	
<b>SC Coordinamento delle professioni sanitarie di Area Isontina</b>	
<b>Tipologia:</b> Incarico di Funzione Organizzativa (IFO) <b>Denominazione: VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE</b>	
<b>Dipendenza gerarchica</b>	Direttore SC Coordinamento delle professioni sanitarie
<b>Area/ Ruolo /Profilo</b>	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: INFERMIERE / ASSISTENTE SANITARIO
<b>Requisiti di accesso</b>	Diploma di laurea o titolo equipollente, cinque anni di esperienza professionale maturati nel oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
<b>Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantisce il raccordo con il Dipartimento delle Professioni Sanitarie al fine di attuare le politiche e strategie aziendali con proposte, analisi e valutazioni in merito alla programmazione, inserimento, selezione, allocazione, aggiornamento e formazione, progressioni di carriera e sistemi di incentivazione, secondo principi di appropriatezza gestionale, organizzativa.</li> <li>- Supporta il Dipartimento delle Professioni Sanitarie, la SC Sviluppo Professionale e la SC Coordinamento Professioni Sanitarie nei processi di valorizzazione delle risorse umane attraverso l'individuazione progetti incentivanti e obiettivi strategici nel rispetto delle indicazioni aziendali.</li> <li>- Assicura il monitoraggio, controllo e validazione di obiettivi strategici riferiti al personale di competenza.</li> <li>- Divulga obiettivi e risultati raggiunti in accordo con la Direzione del Dipartimento Professioni Sanitarie e la Sc Coord. Professioni Sanitarie.</li> <li>- Assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, riabilitativa e di prevenzione, coerentemente agli indirizzi forniti dalla SC Coord. delle Professioni Sanitarie.</li> <li>- Coadiuvare i dirigenti di area/ Incarichi di funzione di assistenza e di piattaforma e collabora con altri uffici di staff e amministrativi per una efficiente gestione delle risorse umane.</li> <li>- Collabora con la SC Sviluppo Professionale e Formazione delle Professioni Sanitarie per pianificare ed organizzare la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale</li> <li>- Concorrere all'individuazione delle esigenze formative e alla realizzazione dei piani di formazione aziendale.</li> <li>- Supporta i percorsi di formazione del personale di supporto.</li> <li>- Garantisce percorsi di inserimento per l'acquisizione delle competenze previste nella Job Description del profilo professionale specifico in collaborazione con la SC Coordinamento delle Professioni Sanitarie e la SC Sviluppo Professionale.</li> <li>- Coopera nei processi di integrazione e di interdisciplinarietà per sostenere il lavoro di rete, la definizione e la realizzazione dei PDTA in linea con la SC Sviluppo Professionale e Formazione delle Professioni Sanitarie</li> <li>- Coopera con le altre aree di coordinamento per garantire soluzioni a situazioni problematiche.</li> <li>- Garantisce il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi.</li> <li>- Mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con tutti gli incarichi di funzione afferenti e con la SC Coordinamento di area Giuliana.</li> <li>- Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza.</li> </ul>
<b>Relazioni funzionali</b>	Piattaforme/ UA e sue articolazioni Responsabile Assistenza Area Territoriale e Area Ospedaliera Dirigenti di area e di altre Aree Professionali SC Professioni Sanitarie Dipartimento Professioni Sanitarie Servizi/uffici aziendali di competenza della gestione Risorse Umane, Formazione, Programmazione controllo
<b>Tipologia di complessità</b>	ELEVATA – FASCIA VIII

<b>DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE</b>	
<b>Area Professione della Prevenzione / Area Professione Infermieristica Ostetrica</b>	
<b>Struttura Complessa di afferenza:</b>	
<b>SC Coordinamento delle professioni sanitarie di Area Isontina</b>	
<b>Tipologia:</b> Incarico di Funzione Organizzativa (IFO) <b>Denominazione:</b> MONITORAGGIO RISORSE UMANE	
<b>Dipendenza gerarchica</b>	Direttore SC Coordinamento delle professioni sanitarie
<b>Area/ Ruolo /Profilo</b>	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: ASSISTENTE SANITARIO / INFERMIERE
<b>Requisiti di accesso</b>	Diploma di laurea o titolo equipollente, cinque anni di esperienza professionale maturati nel oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
<b>Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, riabilitativa e di prevenzione, coerentemente agli indirizzi forniti dalla SC Coord. delle professioni sanitarie.</li> <li>- Coadiuvata i dirigenti di area/ Incarichi di funzione di assistenza e di piattaforma e collabora con altri uffici di staff e amministrativi per una efficiente gestione delle risorse umane.</li> <li>- Realizza una costante mappatura delle professionalità in sinergia con la SC Coord. delle professioni sanitarie e collabora con gli incarichi di funzione di Assistenza Ospedale/Territorio e di Piattaforma.</li> <li>- Utilizza strumenti informatici per il monitoraggio delle presenze/assenze, del PT, della L. 104 per assicurare una corretta ed equa redistribuzione delle risorse di tutte le articolazioni.</li> <li>- Monitora e verifica l'equità distributiva e l'appropriato utilizzo delle risorse afferenti.</li> <li>- Gestisce l'accoglimento e l'inserimento del personale neoassunto, valutando le competenze e le attitudini della persona in accordo con la SC Coordinamento delle professioni sanitarie</li> <li>- Garantisce percorsi di inserimento per l'acquisizione delle competenze previste nella Job Description del profilo professionale specifico.</li> <li>- Coordina la mobilità interna ed esterna del personale secondo il regolamento aziendale e considerando le competenze già acquisite, le aspirazioni e le necessità individuali in accordo con la SC Coordinamento delle professioni sanitarie.</li> <li>- Progetta e interviene operativamente in ordine a problemi assistenziali e organizzativi complessi e si relaziona costantemente con la SC Coordinamento delle professioni sanitarie e con tutti gli incarichi di afferenza.</li> <li>- Coopera con le altre aree di coordinamento per garantire soluzioni a situazioni problematiche, utilizzando anche strategie di negoziazione.</li> <li>- Garantisce il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi.</li> <li>- Mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con tutti gli incarichi di funzione afferenti e con la SC Coordinamento di area Giuliana.</li> <li>- Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza.</li> </ul>
<b>Relazioni funzionali</b>	Piattaforme/ UA e sue articolazioni Responsabile Assistenza Area Territoriale e Area Ospedaliera Dirigenti di area e di altre Aree Professionali SC Professioni Sanitarie Dipartimento Professioni Sanitarie
<b>Tipologia di complessità</b>	MEDIA – FASCIA III

<b>DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE</b> <b>Area Professione Infermieristica Ostetrica</b>	
<b>Afferenza: Dipartimento delle Professioni Sanitarie</b>	
<b>Tipologia:</b> Incarico di Funzione Organizzativa (IFO) <b>Denominazione: PIATTAFORMA OSTETRICA ASUGI</b>	
<b>Dipendenza gerarchica</b>	Direttore Dipartimento Professioni Sanitarie
<b>Area/ Ruolo /Profilo</b>	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: OSTETRICA
<b>Requisiti di accesso</b>	Diploma di laurea o titolo equipollente, cinque anni di esperienza professionale maturati nel oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
<b>Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rileva e valuta criticamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza, pertinenti allo specifico contesto di macrostruttura.</li> <li>- Progetta e interviene operativamente in ordine a problemi assistenziali e organizzativi complessi e si relaziona costantemente con il Direttore di Dipartimento delle professioni sanitarie e con tutti gli incarichi di afferenza sia in area ospedaliera che territoriale.</li> <li>- Responsabile della UA Ostetrica/Ginecologia, EEFD, Casa della salute - donna e bambino e del Percorso nascita di ASUGI.</li> <li>- Garantisce il rispetto degli standard assistenziali quali-quantitativi.</li> <li>- Supervisiona le diverse dimensioni della qualità assistenziale nel rispetto degli standard previsti dalle migliori evidenze scientifiche.</li> <li>- Realizza una costante mappatura delle professionalità di competenza e collabora con il Direttore di Dipartimento delle professioni sanitarie per la definizione del fabbisogno delle dotazioni, in relazione agli obiettivi assegnati.</li> <li>- Assicura una corretta ed equa redistribuzione delle risorse assegnate.</li> <li>- Realizza, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento e la SC Coordinamento delle professioni sanitarie, la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi e assistenziali</li> <li>- Utilizza gli strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività.</li> <li>- Partecipa alla programmazione del budget, dei progetti incentivanti e dei progetti Inter-reg.</li> <li>- Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza.</li> <li>- Favorisce la formazione e aggiornamento, la valorizzazione delle risorse.</li> <li>- Facilita l'integrazione professionale e coopera nella implementazione della continuità assistenziale anche attraverso la rotazione delle risorse e mettendo in essere il Midwifery continuity of care models.</li> <li>- Collabora con l'area Pediatrica e con la U.A. Salute della donna/età evolutiva/famiglia, con Integrazione socio sanitaria per le disabilità cognitive e intellettive dell'adulto e Screening, con altri enti e con i distretti.</li> <li>- Mantiene rapporti con l'IRCS Burlo</li> </ul>
<b>Relazioni funzionali</b>	Piattaforme/ UA e sue articolazioni Responsabile/i Assistenza Area Territoriale e Area Ospedaliera Asugi Dirigenti di Area e altre Aree Professionali SC Professioni Sanitarie Dipartimento Professioni Sanitarie
<b>Tipologia di complessità</b>	ELEVATA – FASCIA VIII

<b>DIREZIONE GENERALE</b>	
<b>Struttura di afferenza: SSD Comunicazione, URP, Relazioni Esterne e Ufficio Stampa -</b>	
<b>Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa (IFO)</b>	
<b>Denominazione: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) AREA ISONTINA</b>	
<b>Dipendenza gerarchica</b>	Responsabile SSD Comunicazione, URP, Relazioni Esterne e Ufficio Stampa
<b>Area/ Ruolo /Profilo</b>	Area: Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: SANITARIO
	Profilo: TUTTE LE PROFESSIONI
<b>Requisiti di accesso</b>	Diploma di laurea o titolo equipollente, cinque anni di esperienza professionale maturati nel oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
<b>Attività Responsabilità organizzative/ professionali Risultati attesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione segnalazioni e reclami online e delle segnalazioni dei dipendenti per i miglioramenti della comunicazione aziendale</li> <li>- Coadiuvare il Responsabile di riferimento nell'assicurare le relazioni interne ed esterne all'Azienda delineate dalla Direzione Generale, attraverso la gestione ed il coordinamento della comunicazione aziendale, del confronto con le strutture con funzioni di comunicazione, delle relazioni con la cittadinanza, con le Associazioni e gli Enti</li> <li>- Contribuisce, per la parte di competenza, alla redazione e predisposizione di strumenti di integrazione organizzativa attinenti allo sviluppo della linea di attività di competenza in collaborazione con le altre sedi URP.</li> <li>- Utilizza gli strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività .</li> <li>- Utilizza gli strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività.</li> <li>- Programma processi e relativi strumenti efficaci (come la predisposizione di banche dati, la progettazione di indagini, la progettazione e realizzazione di strumenti comunicativi, percorsi per il miglioramento della qualità, la gestione dei flussi comunicativi tra i diversi uffici ecc.).</li> <li>- Rileva e valuta criticamente l'evoluzione dei bisogni, pertinenti alla specifico contesto.</li> <li>- Progetta e interviene operativamente in ordine a problemi organizzativi e gestionali e si relaziona con gli Incarichi di funzione dell'area di competenza.</li> <li>- Coinvolge i cittadini singoli e le associazioni di volontariato nei percorsi di "Qualità" regionali e aziendali.</li> <li>- Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza.</li> <li>- Collabora con la struttura di area giuliana</li> </ul>
<b>Relazioni funzionali</b>	Piattaforme, Unità Assistenziali (UA) Responsabili Assist. di Area Ospedaliera, Area Territoriale Dirigenti di area e altre Aree Professionali SC Professioni Sanitarie Dipartimento Professioni Sanitarie altre strutture/servizi di area Sociale, Associazioni, enti locali, Volontariato...
<b>Tipologia di complessità</b>	MEDIA - FASCIA I

<b>DIREZIONE GENERALE</b>	
<b>Area Professione della Prevenzione</b>	
<b>Struttura Complessa di afferenza: SC SPPGA SGI</b>	
<b>Tipologia: Incarico di Funzione Organizzativa (IFO)</b>	
<b>Denominazione: SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) - AREA ISONTINA</b>	
<b>Dipendenza gerarchica</b>	SC SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE GESTIONE AMBIENTALE E SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP
<b>Area/ Ruolo /Profilo</b>	Area: Professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: Sanitario
	Profilo: TECNICO DELLA PREVENZIONE
<b>Requisiti di accesso</b>	Diploma di laurea o titolo equipollente, cinque anni di esperienza professionale maturati nel oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
<b>Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi</b>	<p>Le responsabilità professionali, si esplicano all'interno dei seguenti ambiti di attività:</p> <p><b>1. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza l'attività e coordina il personale afferente al Servizio di Prevenzione e Protezione SPP Area Isontina sulla base delle linee gestionali e degli obiettivi dettati dal RSPP e in raccordo con il Servizio di Area Giuliana e le unità gestionali della SC.</li> <li>- individua in collaborazione con le figure dell'organizzazione della sicurezza i processi/ attività delle Strutture da valutare;</li> <li>- individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</li> <li>- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali in collaborazione con SGSL e SQ della SC SPPGA SGI;</li> <li>- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 organizzando la relativa documentazione;</li> <li>- assiste le Strutture, sia in ambito progettuale che operativo, nelle scelte aziendali relative alle idoneità strutturali e tecnologiche, in conformità alle normative vigenti sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>- aggiorna il documento di gestione dell'organizzazione della sicurezza aziendale mantenendo attive le nomine di tutte le figure previste dal regolamento di organizzazione della sicurezza</li> <li>- verifica ed analizza i near misses, gli infortuni, i procedimenti INAIL o degli Organi di Vigilanza;</li> <li>- coordina con le ditte in outsourcing ai processi e servizi aziendali gli adempimenti necessari previsti dall'art.26 del d.lgs.81/08;</li> <li>- analizza i fabbisogni formativi a supporto della realizzazione del piano relativo alla formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;</li> <li>- individua e monitora le azioni programmate nel piano di miglioramento in attuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.</li> </ul> <p><b>2. PIANIFICAZIONE E BUDGETING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua obiettivi strategici, pianifica le attività per il loro raggiungimento, ne monitora e ne rendiconta gli esiti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stima il fabbisogno quali-quantitativo del personale in rapporto alla complessità delle attività;</li> <li>- programma il fabbisogno delle risorse materiali per lo sviluppo e l'erogazione delle attività dell'Unità Gestionale .</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel rispetto degli istituti contrattuali, programma le presenze e le assenze del personale;</li> <li>- nell'organizzazione dell'Unità gestionale attribuisce compiti e responsabilità ai collaboratori in modo da valorizzarne le competenze e promuovere lo sviluppo individuale;</li> <li>- promuove attività di valorizzazione e motivazione del gruppo, favorendo l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare;</li> <li>- interviene quando necessario per il superamento dei conflitti;</li> <li>- promuove la collaborazione di gruppi di lavoro all'interno della Struttura e anche in collaborazione con altre Unità Gestionali ;</li> <li>- ricerca il benessere organizzativo, promuove la coesione e il senso di appartenenza del lavoratore all'organizzazione, la condivisione dei valori dell'Azienda e la motivazione del singolo;</li> <li>- analizza le proposte di cambiamento evidenziando i punti di forza e le criticità;</li> <li>- gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne utilizzando strumenti e modalità appropriate;</li> <li>- svolge le funzioni di preposto per la sicurezza prevista dalla legislazione sulla tutela della salute dei lavoratori, verifica periodicamente la sicurezza dell'ambiente lavorativo, attiva azioni e misure sia preventive che correttive, promuove i comportamenti rispettosi della normativa inerente e supervisiona l'adesione del gruppo e dei singoli;</li> <li>- provvede alla valutazione annuale delle performance dei lavoratori intesa come strumento di verifica e miglioramento, garantendo equità e trasparenza nel processo valutativo;</li> <li>- provvede alla valutazione del neo assunto/neo inserito nella Struttura secondo il percorso definito dall'Azienda.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>4. SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rileva i bisogni formativi del gruppo e dei singoli, promuove percorsi e progetti formativi nel proprio Servizio e nell'Azienda;</li> <li>- 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;</li> <li>- verifica le ricadute organizzative della formazione nei lavoratori della sua Unità e lo sviluppo delle competenze dei singoli;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>5. GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI E DELLE TECNOLOGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si occupa della tenuta della documentazione prodotta dall' unità gestionale;</li> <li>- organizza l'approvvigionamento, la manutenzione e la dismissione di risorse materiali e tecnologiche nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile;</li> <li>- supervisiona i processi di manutenzione delle risorse e delle tecnologie di concerto con i servizi preposti;</li> <li>- segnala eventuali situazioni di non conformità.</li> </ul>
<b>Relazioni funzionali</b>	Unità gestionali della SC SPPGA SGI - Datore di Lavoro, Titolari di delega di funzioni art.16 D.lgs.81/08 Dirigenti per Sicurezza, Preposti per le Sicurezza, , tutte le figure

	individuate dal Regolamento dell'organizzazione della sicurezza aziendale, ARCS, Enti Esterni
<b>Tipologia di complessità</b>	MEDIA - FASCIA III