

N. JOB DESCRIPTION AVVISO	SC DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO
1	SC DAPSS	Processi organizzativi CdC e OdC	incarico di funzione organizzativa
2	SC DAPSS	Equipe forense, psichiatria penitenziaria, dipendenze, NPIA, CPS	incarico di funzione organizzativa
3	SC DAPSS	Processi sociali e continuità ospedale-territorio	incarico di funzione organizzativa
4	SC DAPSS	Processi riabilitativi e di continuità ospedale-territorio	incarico di funzione organizzativa
5	SC DAPSS	Processi assistenziali per acuti Ospedali Mortara-Mede-Casorate Primo	incarico di funzione organizzativa
6	SC DAPSS	Processi assistenziali per acuti Ospedale di Vigevano	incarico di funzione organizzativa
7	SC DAPSS	Processi assistenziali continuità ospedale-territorio e presa in carico del paziente cronico, medicina preventiva e specialistica ambulatoriale	incarico di funzione organizzativa
8	SC DAPSS	Processi assistenziali della Salute Mentale , Dipendenze e Sanità Penitenziaria	incarico di funzione organizzativa
9	SC DAPSS	Processi assistenziali per acuti Ospedali Broni Stradella-Varzi	incarico di funzione organizzativa
10	SC DAPSS	Processi ostetrici aziendali e di continuità ospedale-territorio	incarico di funzione organizzativa
11	SC DAPSS	Processi diagnostici di laboratorio	incarico di funzione organizzativa
12	SC DAPSS	Processi diagnostici di radiologia	incarico di funzione organizzativa
13	SC DAPSS	Medicina Preventiva e delle Comunità - Pavia	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
14	SC DAPSS	Riabilitazione Specialistica e Generale Geriatrica Mortara, Riabilitazione Vigevano	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
15	SC DAPSS	Riabilitazione Specialistica e Generale Geriatrica Broni Stradella e Casorate Primo	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
16	SC DAPSS	Riabilitazione Specialistica e Generale Geriatrica Voghera e Varzi	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
17	SC DAPSS	Riabilitazione Pavia, VMD e ADI	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
18	SC DAPSS	Presa in carico paziente Cronico - Polo Territoriale Lomellina	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
19	SC DAPSS	Sanità Penitenziaria Vigevano	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
20	SC DAPSS	Pneumologia Mortara	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
21	SC DAPSS	SPDC Pavia	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
22	SC DAPSS	SPDC Voghera	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
23	SC DAPSS	OdC Casorate Primo	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
24	SC DAPSS	OdC Mede	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
25	SC DAPSS	Ufficio DAPSS Area Territoriale	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
26	SC DAPSS	Medicina Interna ad indirizzo oncologico Vigevano	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
27	SC DAPSS	Ufficio DAPSS Presidio: Vigevano	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
28	SC DAPSS	Ufficio DAPSS Presidio: Voghera	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
29	SC DAPSS	Riabilitazione NPIA	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
30	SC DAPSS	Anatomia Patologica Lomellina e Oltrepò	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
31	SC DAPSS	SIMT Vigevano e articolazione di Voghera	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
32	SC DAPSS	SMEL Vigevano e articolazioni di Mede, Mortara e Casorate Primo	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
33	SC DAPSS	SMEL Voghera e articolazioni di Stradella e Varzi	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
34	SC DAPSS	Radiologia Mede, Mortara, Casorate e PPT Pavia	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
35	SC DAPSS	Radiologia Broni Stradella e Varzi	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
36	SC DAPSS	Radiodiagnostica Voghera	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
37	SC DAPSS	Radiodiagnostica Vigevano	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
38	SC DAPSS	Infermiere specialista/esperto in lesioni cutanee difficili Lomellina	incarico di funzione professionale
39	SC DAPSS	Amministratore di Sistema in Area Radiologica	incarico di funzione professionale
40	SC DAPSS	Infermiera team PICC	incarico di funzione professionale
41	SC DAPSS	Pronto Soccorso Voghera	incarico di funzione organizzativa di coordinamento
42	SC DAPSS	Professionista sonographer	incarico di funzione professionale

**JOB DESCRIPTION N. 1 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Processi organizzativi CdC e OdC

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Assistente Sociale

Pesatura

36

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a gestire il personale con la qualifica di assistente sociale nelle CdC e OdC.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- partecipazione all'elaborazione ed all'aggiornamento di protocolli tecnico-scientifici, comprese linee guida e Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA);
- promozione, realizzazione e valutazione di progetti di ricerca e innovazione relativamente ai bisogni di salute emergenti anche mediante l'individuazione di indicatori sociali;
- partecipazione allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione di servizio sociale professionale;
- progettazione e gestione di Osservatori sugli interventi, servizi e politiche sociali;
- alimentazione dei flussi informativi nazionali e regionali attraverso la rilevazione dei dati di attività dei diversi settori d'intervento del Servizio Sociale Professionale;
- rilevazione dei bisogni formativi di servizio sociale di area;
- organizzazione di attività di formazione anche attraverso la conduzione di gruppi ed interventi di docenza attinenti tematiche di competenza nell'ambito dei programmi formativi aziendali;
- attività di supervisione e tutoring degli studenti dei corsi di laurea triennale e magistrale in servizio sociale e all'interno di master in collaborazione con le Università. Attività manageriali, organizzazione e coordinamento
- collaborazione con i livelli direzionali alla costruzione, attuazione e verifica degli indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente per la materia di competenza, promuovendo e integrando la valutazione dei fattori sociali nella programmazione dei servizi;
- partecipazione alla definizione di procedure e protocolli operativi che possono favorire percorsi assistenziali e di presa in carico integrati;
- rilevazione e analisi dell'evoluzione dei bisogni sociali e delle risorse del territorio, con attenzione ai nuovi fenomeni ed alle necessità che possano riorientare le azioni in funzione degli obiettivi dell'ente;
- partecipazione alla definizione di linee di indirizzo e costruzione di modelli di governo di reti che favoriscono, nell'ottica della complessità del sistema di welfare, la continuità assistenziale, l'integrazione sociosanitaria e delle prestazioni tra sistema sanitario, sociosanitario e sociale in sinergia con i Comuni e i Soggetti gestori dei servizi;
- promozione e partecipazione ai tavoli istituzionali, tecnici e di coordinamento e concorso all'attività di governance e di pianificazione territoriale anche con riferimento ai Piani di Zona;
- attività di raccolta ed elaborazione di dati, studio di metodologie atte a individuare indicatori sociali per la valutazione dell'appropriatezza degli interventi;
- partecipazione alla definizione di progetti di miglioramento continuo della qualità aziendale e, per gli aspetti sociali,

individuazione di standard di qualità;

- programmazione, organizzazione, gestione e coordinamento delle aree di attività, servizi e risorse umane, strumentali ed economiche assegnate;
- attuazione, in linea con gli obiettivi strategici, degli obiettivi individuati e assegnati all'area di riferimento;
- gestione degli assistenti sociali operanti nei vari servizi e presidi socio-sanitari assegnati, promuovendone la formazione e l'aggiornamento e garantendone l'operatività;
- supporto nella gestione dei casi complessi/critici che non trovano risposte a livello territoriale;
- programmazione, organizzazione e gestione dei progetti di tirocinio e stages dei corsi di laurea in Servizio Sociale (triennale, magistrale) e master.
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa Processi sociali e continuità ospedale-territorio

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttori Distretti;
- Direttori SC/Servizi;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 2 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Equipe forense, psichiatria penitenziaria, dipendenze, NPIA, CPS

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Assistente Sociale

Pesatura

37

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato alla gestione del personale con la qualifica di assistente sociale presente presso l'Equipe forense, psichiatria penitenziaria, dipendenze, NPIA, CPS.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- partecipazione all'elaborazione ed all'aggiornamento di protocolli tecnico-scientifici, comprese linee guida e Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA);
- promozione, realizzazione e valutazione di progetti di ricerca e innovazione relativamente ai bisogni di salute emergenti anche mediante l'individuazione di indicatori sociali;
- partecipazione allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione di servizio sociale professionale;
- progettazione e gestione di Osservatori sugli interventi, servizi e politiche sociali;
- alimentazione dei flussi informativi nazionali e regionali attraverso la rilevazione dei dati di attività dei diversi settori d'intervento del Servizio Sociale Professionale;
- rilevazione dei bisogni formativi di servizio sociale di area;
- organizzazione di attività di formazione anche attraverso la conduzione di gruppi ed interventi di docenza attinenti tematiche di competenza nell'ambito dei programmi formativi aziendali;
- attività di supervisione e tutoring degli studenti dei corsi di laurea triennale e magistrale in servizio sociale e all'interno di master in collaborazione con le Università. Attività manageriali, organizzazione e coordinamento
- collaborazione con i livelli direzionali alla costruzione, attuazione e verifica degli indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente per la materia di competenza, promuovendo e integrando la valutazione dei fattori sociali nella programmazione dei servizi;
- partecipazione alla definizione di procedure e protocolli operativi che possono favorire percorsi assistenziali e di presa in carico integrati;
- rilevazione e analisi dell'evoluzione dei bisogni sociali e delle risorse del territorio, con attenzione ai nuovi fenomeni ed alle necessità che possano riorientare le azioni in funzione degli obiettivi dell'ente;
- partecipazione alla definizione di linee di indirizzo e costruzione di modelli di governo di reti che favoriscono, nell'ottica della complessità del sistema di welfare, la continuità assistenziale, l'integrazione sociosanitaria e delle prestazioni tra sistema sanitario, sociosanitario e sociale in sinergia con i Comuni e i Soggetti gestori dei servizi;
- promozione e partecipazione ai tavoli istituzionali, tecnici e di coordinamento e concorso all'attività di governance e di pianificazione territoriale anche con riferimento ai Piani di Zona;
- attività di raccolta ed elaborazione di dati, studio di metodologie atte a individuare indicatori sociali per la valutazione dell'appropriatezza degli interventi;
- partecipazione alla definizione di progetti di miglioramento continuo della qualità aziendale e, per gli aspetti sociali,

individuazione di standard di qualità;

- programmazione, organizzazione, gestione e coordinamento delle aree di attività, servizi e risorse umane, strumentali ed economiche assegnate;
- attuazione, in linea con gli obiettivi strategici, degli obiettivi individuati e assegnati all'area di riferimento;
- gestione degli assistenti sociali operanti nei vari servizi e presidi socio-sanitari assegnati, promuovendone la formazione e l'aggiornamento e garantendone l'operatività;
- supporto nella gestione dei casi complessi/critici che non trovano risposte a livello territoriale;
- programmazione, organizzazione e gestione dei progetti di tirocinio e stages dei corsi di laurea in Servizio Sociale (triennale, magistrale) e master.
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa Processi sociali e continuità ospedale-territorio

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore Dipartimento;
- Direttori Distretti;
- Direttore Socio Sanitario;
- Direttori SC/Servizi;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 3 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Processi sociali e continuità ospedale-territorio

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Assistente Sociale

Pesatura

74

Trattamento economico

9.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista assistente sociale che svolgerà l'incarico di funzione organizzativa dei Processi sociali e continuità ospedale-territorio.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- partecipazione all'elaborazione ed all'aggiornamento di protocolli tecnico-scientifici, comprese linee guida e Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA);
- promozione, realizzazione e valutazione di progetti di ricerca e innovazione relativamente ai bisogni di salute emergenti anche mediante l'individuazione di indicatori sociali;
- partecipazione allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione di servizio sociale professionale;
- progettazione e gestione di Osservatori sugli interventi, servizi e politiche sociali;
- alimentazione dei flussi informativi nazionali e regionali attraverso la rilevazione dei dati di attività dei diversi settori d'intervento del Servizio Sociale Professionale;
- rilevazione dei bisogni formativi di servizio sociale professionale e partecipazione alla predisposizione del Piano Formativo aziendale;
- organizzazione di attività di formazione anche attraverso la conduzione di gruppi ed interventi di docenza attinenti tematiche di competenza nell'ambito dei programmi formativi aziendali;
- attività di supervisione e tutoring degli studenti dei corsi di laurea triennale e magistrale in servizio sociale e all'interno di master in collaborazione con le Università. Attività manageriali, organizzazione e coordinamento;
- collaborazione con i livelli direzionali alla costruzione, attuazione e verifica degli indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente per la materia di competenza, promuovendo e integrando la valutazione dei fattori sociali nella programmazione dei servizi;
- partecipazione alla definizione di procedure e protocolli operativi che possono favorire percorsi assistenziali e di presa in carico integrati;
- rilevazione e analisi dell'evoluzione dei bisogni sociali e delle risorse del territorio, con attenzione ai nuovi fenomeni ed alle necessità che possano riorientare le azioni in funzione degli obiettivi dell'ente;
- partecipazione alla definizione di linee di indirizzo e costruzione di modelli di governo di reti che favoriscono, nell'ottica della complessità del sistema di welfare, la continuità assistenziale, l'integrazione sociosanitaria e delle prestazioni tra sistema sanitario, sociosanitario e sociale in sinergia con i Comuni e i Soggetti gestori dei servizi;
- promozione e partecipazione ai tavoli istituzionali, tecnici e di coordinamento e concorso all'attività di governance e di pianificazione territoriale anche con riferimento ai Piani di Zona;
- attività di raccolta ed elaborazione di dati, studio di metodologie atte a individuare indicatori sociali per la valutazione dell'appropriatezza degli interventi;

- partecipazione alla definizione di progetti di miglioramento continuo della qualità aziendale e, per gli aspetti sociali, individuazione di standard di qualità;
- programmazione, organizzazione, gestione e coordinamento delle aree di attività, servizi e risorse umane, strumentali ed economiche assegnate;
- attuazione, in linea con gli obiettivi strategici, degli obiettivi individuati e assegnati all'area di riferimento;
- gestione degli assistenti sociali con incarico di funzione organizzativa operanti nei vari servizi e presidi sociosanitari, promuovendone la formazione e l'aggiornamento e garantendone l'operatività;
- supporto nella gestione dei casi complessi/critici che non trovano risposte a livello territoriale;
- programmazione, organizzazione e gestione dei progetti di tirocinio e stages dei corsi di laurea in Servizio Sociale (triennale, magistrale) e master;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il Titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: SS Processi assistenziali della cronicità e continuità ospedale – territorio.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttori Distretti;
- Direttore Socio Sanitario;
- Direttori SC/Servizi;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 4 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Processi riabilitativi e continuità ospedale-territorio

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Profili professionali della riabilitazione

Pesatura

81

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista personale della riabilitazione che svolgerà la funzione organizzativa dei Processi riabilitativi e continuità ospedale e territorio

Attività e Responsabilità

Il Responsabile di funzione organizzativa processi riabilitativi e di continuità ospedale territorio definisce il piano di utilizzo delle risorse umane assegnate tenendo conto delle indicazioni del Dirigente SS processi diagnostici e riabilitativi. Condivide gli obiettivi del Direttore di Dipartimento ed opera in sinergia con tutte le figure professionali presenti.

Il Responsabile di area collabora con i Direttori di SC di area al fine di garantire, nel rispetto delle reciproche professionalità e competenze, il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Titolare dell'incarico:

- programma e gestisce l'utilizzo delle risorse umane assegnate alla propria Area in rapporto agli standard di accreditamento e dei carichi di lavoro presenti;

- alloca le risorse in rapporto a modelli organizzativi caratterizzati da flessibilità e valorizzazione delle esperienze maturate;

- gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area assegnata;

- gestisce il budget di ore straordinarie assegnate ed altri incentivi definiti dall'Azienda;

- autorizza le richieste di formazione extra-aziendale in base ai criteri aziendali definiti;

- collabora per la realizzazione dei tirocini e degli stage formativi;

- valuta le istanze di aspettativa ed altri istituti contrattualmente previsti esprimendo parere;

- garantisce l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari.

Per lo svolgimento delle proprie attività si avvale, anche in rapporto alla complessità del contesto territoriale di riferimento, di Coordinatori in possesso del master di coordinamento o titolo equipollente.

Nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: SS Processi diagnostici e riabilitativi

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttori Dipartimento;
- Direttori SC/Servizi;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 5 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Processi assistenziali per acuti ospedali di Mortara, Mede e Casorate Primo

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

81

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista infermiere che svolgerà la funzione organizzativa dei Processi assistenziali per acuti ospedali di Mortara Mede e Casorate Primo.

Attività e Responsabilità

Il Responsabile di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedali di Mortara, Mede e Casorate Primo definisce il piano di utilizzo delle risorse umane assegnate tenendo conto delle indicazioni del Dirigente SS Processi assistenziali per acuti. Condivide gli obiettivi dei Dipartimenti Sanitari ed opera in sinergia con tutte le figure professionali presenti.

Il Responsabile Infermieristico di Area Ospedaliera collabora con i Direttori Medici di Presidio al fine di garantire, nel rispetto delle reciproche professionalità e competenze, il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Titolare dell'incarico:

-programma e gestisce l'utilizzo delle risorse umane assegnate alla propria Area in rapporto agli standard di accreditamento e dei carichi di lavoro presenti;

-alloca le risorse in rapporto a modelli organizzativi caratterizzati da flessibilità e valorizzazione delle esperienze maturate;

-gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area assegnata;

-gestisce il budget di ore straordinarie assegnate ed altri incentivi definiti dall'Azienda;

-autorizza le richieste di formazione extra-aziendale in base ai criteri aziendali definiti;

-collabora per la realizzazione dei tirocini e degli stage formativi;

-valuta le istanze di aspettativa ed altri istituti contrattualmente previsti esprimendo parere;

-garantisce l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;

Per lo svolgimento delle proprie attività si avvale, anche in rapporto alla complessità del contesto territoriale di riferimento, di Coordinatori in possesso del master di coordinamento o titolo equipollente.

Nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: SS Processi assistenziali per acuti

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- DMP;
- Direttori Dipartimento;
- Direttori SC/Servizi;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 6 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Processi assistenziali per acuti ospedale Vigevano

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari - Infermiere

Pesatura

82

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista infermiere che svolgerà la funzione organizzativa dei Processi assistenziali per acuti ospedale Vigevano

Attività e Responsabilità

Il Responsabile di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedale Vigevano definisce il piano di utilizzo delle risorse umane assegnate tenendo conto delle indicazioni del Dirigente SS Processi assistenziali per acuti. Condivide gli obiettivi dei Dipartimenti Sanitari ed opera in sinergia con tutte le figure professionali presenti.

Il Responsabile Infermieristico di Area Ospedaliera collabora con i Direttori Medici di Presidio al fine di garantire, nel rispetto delle reciproche professionalità e competenze, il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Titolare dell'incarico:

-programma e gestisce l'utilizzo delle risorse umane assegnate alla propria Area in rapporto agli standard di accreditamento e dei carichi di lavoro presenti;

-alloca le risorse in rapporto a modelli organizzativi caratterizzati da flessibilità e valorizzazione delle esperienze maturate;

-gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area assegnata;

-gestisce il budget di ore straordinarie assegnate ed altri incentivi definiti dall'Azienda;

-autorizza le richieste di formazione extra-aziendale in base ai criteri aziendali definiti;

-collabora per la realizzazione dei tirocini e degli stage formativi;

-valuta le istanze di aspettativa ed altri istituti contrattualmente previsti esprimendo parere;

-garantisce l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari.

Per lo svolgimento delle proprie attività si avvale, anche in rapporto alla complessità del contesto territoriale di riferimento, di Coordinatori in possesso del master di coordinamento o titolo equipollente.

Nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: SS Processi assistenziali per acuti

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- DMP;
- Direttori Dipartimento;
- Direttori SC/Servizi;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 7 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Processi assistenziali continuità ospedale-territorio e presa in carico del paziente cronico, medicina preventiva e specialistica ambulatoriale

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Infermiere/Assistente Sanitario

Pesatura

82

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista infermiere/assistente sanitario che svolgerà l'incarico di funzione organizzativa dei Processi assistenziali continuità ospedale-territorio e presa in carico del paziente cronico, medicina preventiva e specialistica ambulatoriale.

Attività e Responsabilità

Il Responsabile di funzione organizzativa processi assistenziali continuità ospedale-territorio e Presa un carico del paziente cronico, Medicina preventiva e Specialistica ambulatoriale definisce il piano di utilizzo delle risorse umane assegnate tenendo conto delle indicazioni del Dirigente SS processi continuità ospedale -territorio. Condivide gli obiettivi dei Distretti Sanitari, della medicina preventiva e specialistica ambulatoriale ed opera in sinergia con tutte le figure professionali presenti.

Il Responsabile Infermieristico/Assistente Sanitario di area collabora con i Direttori dei Distretti e con i Direttori di SC/Servizi al fine di garantire, nel rispetto delle reciproche professionalità e competenze, il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Titolare dell'incarico:

- programma e gestisce l'utilizzo delle risorse umane assegnate alla propria Area in rapporto agli standard di accreditamento e dei carichi di lavoro presenti;
- alloca le risorse in rapporto a modelli organizzativi caratterizzati da flessibilità e valorizzazione delle esperienze maturate;
- gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area assegnata;
- gestisce il budget di ore straordinarie assegnate ed altri incentivi definiti dall'Azienda;
- autorizza le richieste di formazione extra-aziendale in base ai criteri aziendali definiti;
- collabora per la realizzazione dei tirocini e degli stage formativi;
- valuta le istanze di aspettativa ed altri istituti contrattualmente previsti esprimendo parere;
- garantisce l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari.

Per lo svolgimento delle proprie attività si avvale, anche in rapporto alla complessità del contesto territoriale di riferimento, di Coordinatori in possesso del master di coordinamento o titolo equipollente.

Nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: SS Processi assistenziali della cronicità e continuità ospedale – territorio.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttori Distretti;
- Direttori SC/Servizi;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 8 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Processi assistenziali della salute mentale, dipendenze e sanità penitenziaria

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari - Infermiere

Pesatura

83

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista infermiere che svolgerà la funzione organizzativa dei Processi assistenziali della salute mentale, dipendenze e sanità penitenziaria.

Attività e Responsabilità

Il Responsabile di funzione organizzativa processi assistenziali della Salute Mentale, Dipendenze e Sanità Penitenziaria definisce il piano di utilizzo delle risorse umane assegnate tenendo conto delle indicazioni del Dirigente SS processi continuità ospedale -territorio. Condivide gli obiettivi del Direttore di Dipartimento ed opera in sinergia con tutte le figure professionali presenti.

Il Responsabile Infermieristico di area collabora con i Direttori di SC di area al fine di garantire, nel rispetto delle reciproche professionalità e competenze, il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Titolare dell'incarico:

-programma e gestisce l'utilizzo delle risorse umane assegnate alla propria Area in rapporto agli standard di accreditamento e dei carichi di lavoro presenti;

-alloca le risorse in rapporto a modelli organizzativi caratterizzati da flessibilità e valorizzazione delle esperienze maturate;

-gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area assegnata;

-gestisce il budget di ore straordinarie assegnate ed altri incentivi definiti dall'Azienda;

-autorizza le richieste di formazione extra-aziendale in base ai criteri aziendali definiti;

-collabora per la realizzazione dei tirocini e degli stage formativi;

-valuta le istanze di aspettativa ed altri istituti contrattualmente previsti esprimendo parere;

-garantisce l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari.

Per lo svolgimento delle proprie attività si avvale, anche in rapporto alla complessità del contesto territoriale di riferimento, di Coordinatori in possesso del master di coordinamento o titolo equipollente.

Nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: SS Processi assistenziali della cronicità e continuità ospedale – territorio

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore Dipartimento;
- Direttori SC/Servizi;
- Direttore Carcere;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 9 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Processi assistenziali per acuti ospedali Broni Stradella e Varzi

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

84

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista infermiere che svolgerà la funzione organizzativa dei Processi assistenziali per acuti ospedali Broni Stradella e Varzi.

Attività e Responsabilità

Il Responsabile di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedali Broni Stradella e Varzi definisce il piano di utilizzo delle risorse umane assegnate tenendo conto delle indicazioni del Dirigente SS Processi assistenziali per acuti. Condivide gli obiettivi dei Dipartimenti Sanitari ed opera in sinergia con tutte le figure professionali presenti.

Il Responsabile Infermieristico di Area Ospedaliera collabora con i Direttori Medici di Presidio al fine di garantire, nel rispetto delle reciproche professionalità e competenze, il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Titolare dell'incarico:

- programma e gestisce l'utilizzo delle risorse umane assegnate alla propria Area in rapporto agli standard di accreditamento e dei carichi di lavoro presenti;

- alloca le risorse in rapporto a modelli organizzativi caratterizzati da flessibilità e valorizzazione delle esperienze maturate;

- gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area assegnata;

- gestisce il budget di ore straordinarie assegnate ed altri incentivi definiti dall'Azienda;

- autorizza le richieste di formazione extra-aziendale in base ai criteri aziendali definiti;

- collabora per la realizzazione dei tirocini e degli stage formativi;

- valuta le istanze di aspettativa ed altri istituti contrattualmente previsti esprimendo parere;

- garantisce l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari.

Per lo svolgimento delle proprie attività si avvale, anche in rapporto alla complessità del contesto territoriale di riferimento, di Coordinatori in possesso del master di coordinamento o titolo equipollente.

Nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: SS Processi assistenziali per acuti

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- DMP;
- Direttori Dipartimento;
- Direttori SC/Servizi;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 10 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Processi ostetrici aziendali e di continuità ospedale territorio

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Ostetrica

Pesatura

68

Trattamento economico

9.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista ostetrica che svolgerà la funzione organizzativa dei Processi ostetrici aziendali e di continuità ospedale territorio

Attività e Responsabilità

Il Responsabile di funzione organizzativa processi ostetrici aziendali e di continuità ospedale-territorio definisce il piano di utilizzo delle risorse umane assegnate tenendo conto delle indicazioni del Dirigente SS processi continuità ospedale -territorio. Condivide gli obiettivi dei Distretti Sanitari, delle DMP, dell'ambito materno infantile ed opera in sinergia con tutte le figure professionali presenti.

Il Responsabile Ostetrica di area collabora con i Direttori dei Distretti e i Direttori di SC dell'ambito materno infantile ospedaliero al fine di garantire, nel rispetto delle reciproche professionalità e competenze, il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Titolare dell'incarico:

-programma e gestisce l'utilizzo delle risorse umane assegnate alla propria Area in rapporto agli standard di accreditamento e dei carichi di lavoro presenti;

-alloca le risorse in rapporto a modelli organizzativi caratterizzati da flessibilità e valorizzazione delle esperienze maturate;

-gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area assegnata;

-gestisce il budget di ore straordinarie assegnate ed altri incentivi definiti dall'Azienda;

-autorizza le richieste di formazione extra-aziendale in base ai criteri aziendali definiti;

-collabora per la realizzazione dei tirocini e degli stage formativi;

-valuta le istanze di aspettativa ed altri istituti contrattualmente previsti esprimendo parere;

-garantisce l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari.

Per lo svolgimento delle proprie attività si avvale, anche in rapporto alla complessità del contesto territoriale di riferimento, della collaborazione di Coordinatori in possesso del master di coordinamento o titolo equipollente.

Nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: SS Processi assistenziali della cronicità e continuità ospedale – territorio

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore Dipartimento;
- DMP;
- Direttori Distretti;
- Direttori SC/Servizi;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 11 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Processi diagnostici di laboratorio

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Tecnico sanitario laboratorio biomedico

Pesatura

83

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista TSLB che svolgerà la funzione organizzativa dei Processi diagnostici di laboratorio

Attività e Responsabilità

Il Responsabile di funzione organizzativa processi diagnostici di laboratorio definisce il piano di utilizzo delle risorse umane assegnate tenendo conto delle indicazioni del Dirigente SS processi diagnostici e riabilitativi. Condivide gli obiettivi del Direttore di Dipartimento ed opera in sinergia con tutte le figure professionali presenti.

Il Responsabile di area collabora con i Direttori di SC dello SMEL, del SIMT e dell'Anatomia Patologica al fine di garantire, nel rispetto delle reciproche professionalità e competenze, il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Titolare dell'incarico:

-programma e gestisce l'utilizzo delle risorse umane assegnate alla propria Area in rapporto agli standard di accreditamento e dei carichi di lavoro presenti;

-alloca le risorse in rapporto a modelli organizzativi caratterizzati da flessibilità e valorizzazione delle esperienze maturate;

-gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area assegnata;

-gestisce il budget di ore straordinarie assegnate ed altri incentivi definiti dall'Azienda;

-autorizza le richieste di formazione extra-aziendale in base ai criteri aziendali definiti;

-collabora per la realizzazione dei tirocini e degli stage formativi;

-valuta le istanze di aspettativa ed altri istituti contrattualmente previsti esprimendo parere;

-garantisce l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari.

Per lo svolgimento delle proprie attività si avvale, anche in rapporto alla complessità del contesto territoriale di riferimento, di Coordinatori in possesso del master di coordinamento o titolo equipollente.

Nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: SS Processi diagnostici e riabilitativi

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttori Dipartimento;
- Direttori SC/Servizi;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 12 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Processi diagnostici di radiologia

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Tecnico sanitario radiologia medica

Pesatura

82

Trattamento economico

12.000,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista TSRM che svolgerà la funzione organizzativa dei Processi diagnostici di radiologia.

Attività e Responsabilità

Il Responsabile di funzione organizzativa processi diagnostici di radiologia definisce il piano di utilizzo delle risorse umane assegnate tenendo conto delle indicazioni del Dirigente SS processi diagnostici e riabilitativi. Condivide gli obiettivi del Direttore di Dipartimento ed opera in sinergia con tutte le figure professionali presenti.

Il Responsabile di area collabora con i Direttori di SC al fine di garantire, nel rispetto delle reciproche professionalità e competenze, il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Titolare dell'incarico:

- programma e gestisce l'utilizzo delle risorse umane assegnate alla propria Area in rapporto agli standard di accreditamento e dei carichi di lavoro presenti;

- alloca le risorse in rapporto a modelli organizzativi caratterizzati da flessibilità e valorizzazione delle esperienze maturate;

- gestisce la mobilità del personale all'interno dell'Area assegnata;

- gestisce il budget di ore straordinarie assegnate ed altri incentivi definiti dall'Azienda;

- autorizza le richieste di formazione extra-aziendale in base ai criteri aziendali definiti;

- collabora per la realizzazione dei tirocini e degli stage formativi;

- valuta le istanze di aspettativa ed altri istituti contrattualmente previsti esprimendo parere;

- garantisce l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari;

- verifica e si interfaccia con l'ingegneria clinica sul corretto utilizzo delle apparecchiature.

Per lo svolgimento delle proprie attività si avvale, anche in rapporto alla complessità del contesto territoriale di riferimento, di Coordinatori in possesso del master di coordinamento o titolo equipollente.

Nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: SS Processi diagnostici e riabilitativi

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttori Dipartimento;
- Direttori SC/Servizi;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 13 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Medicina Preventiva e delle Comunità Pavia

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Infermiere/Assistente Sanitario

Pesatura

35

Trattamento economico

4.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad attribuire il coordinamento infermieristico della Medicina Preventiva e delle Comunità Pavia.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza erogata;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione e organizzazione dell'attività dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- collabora nella gestione del sistema informatico;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;

- promuove la personalizzazione dell'assistenza, le comunicazioni con l'equipe, con gli utenti e i loro familiari;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali continuità ospedale-territorio e Presa un carico del paziente cronico, Medicina preventiva e Specialistica ambulatoriale.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttori SC/SS;
- Direttori Distretto;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Dipartimento e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 14 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Riabilitazione specialistica e generale geriatrica Mortara, Riabilitazione Vigevano

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Fisioterapista

Pesatura

37

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista fisioterapista che svolgerà il coordinamento della Riabilitazione specialistica e generale geriatrica Mortara, Riabilitazione Vigevano.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività fisioterapica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività fisioterapica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività fisioterapica delle U.O. coordinate;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi fisioterapici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento fisioterapico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale di riabilitazione e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione del trattamento e le comunicazioni con l'equipe;

- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi delle U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi riabilitativi e di continuità ospedale territorio

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- DMP;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 15 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Riabilitazione specialistica e generale geriatrica Broni Stradella e Casorate Primo

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Fisioterapista

Pesatura

37

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista fisioterapista che svolgerà il coordinamento della Riabilitazione specialistica e generale geriatrica Broni Stradella e Casorate Primo.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all' U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività fisioterapica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne alle U.O. coordinate;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività fisioterapica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget delle U.O. coordinate;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività fisioterapica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi fisioterapici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento fisioterapico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale di riabilitazione e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione del trattamento e le comunicazioni con l'equipe;

- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi delle U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi riabilitativi e di continuità ospedale territorio.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- DMP;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 16 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Riabilitazione specialistica e generale geriatrica Voghera e Varzi

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Fisioterapista

Pesatura

38

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista fisioterapista che svolgerà il coordinamento della Riabilitazione specialistica e generale geriatrica Voghera e Varzi.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività fisioterapica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne alle U.O. coordinate;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività fisioterapica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività fisioterapica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi fisioterapici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento fisioterapico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale di riabilitazione e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione del trattamento e le comunicazioni con l'equipe;

- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi delle U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi riabilitativi e di continuità ospedale territorio.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- DMP;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 17 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Riabilitazione Pavia, VMD e ADI

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Fisioterapista

Pesatura

43

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista fisioterapista che svolgerà il coordinamento della Riabilitazione Pavia, VMD e ADI.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività fisioterapica nel servizio e a domicilio;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività fisioterapica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività fisioterapica delle U.O. coordinate;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- collabora nella gestione del sistema informatico in uso nella gestione territoriale;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi fisioterapici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento fisioterapico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;

- contribuisce alla formazione di base e continua del personale di riabilitazione e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione del trattamento e le comunicazioni con l'equipe;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi riabilitativi e di continuità ospedale territorio

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- DMP;
- Direttori Distretti;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 18 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Preso in carico paziente Cronico Polo Territoriale Lomellina

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

37

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a coordinare il personale infermieristico e di supporto afferente al Distretto Lomellina.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione dell'assistenza, le comunicazioni con l'equipe, con gli utenti e i loro familiari;

- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali continuità ospedale-territorio e Presa in carico del paziente cronico, Medicina preventiva e Specialistica ambulatoriale

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttori SC/SS;
- Direttori Distretto;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Dipartimento e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 19 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Sanità Penitenziaria Vigevano

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

38

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a coordinare il personale infermieristico e di supporto presso la Sanità Penitenziaria Vigevano.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione dell'assistenza, le comunicazioni con l'equipe, con gli utenti;

- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali della Salute Mentale, Dipendenze e Sanità Penitenziaria.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore SC/SS;
- Direttore Dipartimento;
- Direzione Carcere;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Dipartimento e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 20 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Pneumologia Mortara

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

40

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a coordinare il personale infermieristico e di supporto della Pneumologia di Mortara.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione dell'assistenza, le comunicazioni con l'equipe, con gli utenti e i loro familiari;

- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedali di Mortara-Mede-Casorate Primo.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore SC/SS;
- DMP;
- Direttore Dipartimento;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 21 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

SPDC Pavia

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

40

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a coordinare il personale infermieristico e di supporto dell'SPDC di Pavia.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione dell'assistenza, le comunicazioni con l'equipe, con gli utenti e i loro familiari;

- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali della Salute Mentale, Dipendenze e Sanità Penitenziaria

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore SC/SS;
- Direttore Dipartimento;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Dipartimento e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 22 SC DAPSS

Denominazione della posizione

SPDC Voghera

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

40

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a coordinare il personale infermieristico e di supporto dell'SPDC di Voghera.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione dell'assistenza, le comunicazioni con l'equipe, con gli utenti e i loro familiari;

- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali della Salute Mentale, Dipendenze e Sanità Penitenziaria

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore SC/SS;
- Direttore Dipartimento;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Dipartimento e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 23 SC DAPSS

Denominazione della posizione

OdC Casorate Primo

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

40

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a coordinare il personale infermieristico e di supporto dell'OdC di Casorate Primo.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione dell'assistenza, le comunicazioni con l'equipe, con gli utenti e i loro familiari;

- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedali di Mortara-Mede-Casorate Primo.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore SC/SS;
- Direttore Distretto;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Dipartimento e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 24 SC DAPSS

Denominazione della posizione

OdC Mede

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

40

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico coordinare il personale infermieristico e di supporto dell'OdC di Mede.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione dell'assistenza, le comunicazioni con l'equipe, con gli utenti e i loro familiari;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;

- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedali di Mortara-Mede-Casorate Primo.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore SC/SS;
- Direttore Distretto;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Dipartimento e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 25 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Ufficio DAPSS Area territoriale

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

44

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista infermiere che svolgerà il coordinamento infermieristico dell'Ufficio DAPSS Area territoriale.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;

- promuove la personalizzazione dell'assistenza, le comunicazioni con l'equipe;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedale di Vigevano

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- DMP;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 26 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Medicina Interna ad indirizzo oncologico Vigevano

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari - Infermiere

Pesatura

46

Trattamento economico

8.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad attribuire il coordinamento del personale infermieristico e di supporto della Medicina ad indirizzo oncologico di Vigevano.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione dell'assistenza, le comunicazioni con l'equipe, con gli utenti e i loro familiari;

- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedale di Vigevano

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore SC;
- DMP;
- Direttore Dipartimento;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

- Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:
- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 27 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Ufficio DAPSS Presidio Vigevano

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

46

Trattamento economico

8.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista infermiere che svolgerà il coordinamento infermieristico dell'Ufficio DAPSS Presidio di Vigevano.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;

- promuove la personalizzazione dell'assistenza e le comunicazioni con l'equipe;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedale di Vigevano

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- DMP;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 28 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Ufficio DAPSS Presidio Voghera

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

49

Trattamento economico

8.500,00

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista infermiere che svolgerà il coordinamento infermieristico dell'Ufficio DAPSS Presidio di Vigevano.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;

- promuove la personalizzazione dell'assistenza e le comunicazioni con l'equipe;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedale di Voghera

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- DMP;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 29 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Riabilitazione NPIA

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Profili professionali della riabilitazione

Pesatura

36

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista personale della riabilitazione che svolgerà il coordinamento della Riabilitazione NPIA.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività fisioterapica/riabilitazione;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne alle U.O. coordinate;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività fisioterapica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività fisioterapica/riabilitativa delle U.O. coordinate;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi fisioterapici/riabilitativi e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento fisioterapico/riabilitativo;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale di riabilitazione e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione del trattamento, le comunicazioni con le equipe, interagisce con le equipe;

- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi delle U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi riabilitativi e di continuità ospedale territorio

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- Direttori SC;
- Direttore Dipartimento;
- Direttori Distretti;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 30 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Anatomia Patologica Lomellina e Oltrepò

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Tecnico Sanitario Laboratorio Biomedico

Pesatura

39

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista TSLB che svolgerà il coordinamento dell'Anatomia Patologica Lomellina e Oltrepò.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività tecnica di laboratorio del servizio di anatomia patologica;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività tecnica di laboratorio propria del servizio;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività tecnica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- collabora nella gestione informatica del servizio;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi tecnici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento tecnico di laboratorio biomedico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;

- contribuisce alla formazione di base e continua del personale tecnico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove le comunicazioni con l'equipe;
- è responsabile del coordinamento delle linee di attività per l'attività tecnica di laboratorio garantendo l'output professionale richiesto;
- gestione dei casi specifici e di anomalie di processo;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi diagnostici di laboratorio

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- Direttore Dipartimento;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 31 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

SIMT Vigevano e articolazione di Voghera

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Tecnico Sanitario Laboratorio Biomedico

Pesatura

43

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista TSLB che svolgerà il coordinamento del SIMT Vigevano e articolazione di Voghera.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività tecnica di laboratorio del servizio SIMT Vigevano e articolazione di Voghera;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività tecnica di laboratorio propria del servizio;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività tecnica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- collabora nella gestione informatica del servizio;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi tecnici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento tecnico di laboratorio biomedico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;

- contribuisce alla formazione di base e continua del personale tecnico e del personale di supporto,
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove le comunicazioni con l'equipe;
- è responsabile del coordinamento delle linee di attività per l'attività tecnica di laboratorio garantendo l'output professionale richiesto;
- gestione dei casi specifici e di anomalie di processo;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi diagnostici di laboratorio

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- Direttore Dipartimento;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 32 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

SMEL Vigevano e articolazioni di Mede, Mortara e Casorate Primo

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Tecnico Sanitario Laboratorio Biomedico

Pesatura

44

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista TSLB che svolgerà il coordinamento dello SMEL di Vigevano e articolazioni di Mede, Mortara e Casorate Primo.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività tecnica di laboratorio dello SMEL di Vigevano e articolazioni di Mede, Mortara e Casorate Primo;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività tecnica di laboratorio propria del servizio;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività tecnica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- collabora nella gestione informatica del servizio;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi tecnici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento tecnico di laboratorio biomedico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;

- contribuisce alla formazione di base e continua del personale tecnico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove le comunicazioni con l'equipe;
- è responsabile del coordinamento delle linee di attività per l'attività tecnica di laboratorio garantendo l'output professionale richiesto;
- gestione dei casi specifici e di anomalie di processo;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi diagnostici di laboratorio.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- Direttore Dipartimento;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 33 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

SMEL Voghera e articolazioni di Stradella e Varzi

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Tecnico Sanitario Laboratorio Biomedico

Pesatura

45

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista TSLB che svolgerà il coordinamento dello SMEL di Voghera e articolazioni di Stradella e Varzi.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività tecnica di laboratorio dello SMEL di Voghera e articolazioni di Stradella e Varzi;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività tecnica di laboratorio propria del servizio;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività tecnica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- collabora nella gestione informatica del servizio;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi tecnici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento tecnico di laboratorio biomedico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;

- contribuisce alla formazione di base e continua del personale tecnico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove le comunicazioni con l'equipe;
- è responsabile del coordinamento delle linee di attività per l'attività tecnica di laboratorio garantendo l'output professionale richiesto;
- gestione dei casi specifici e di anomalie di processo;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi diagnostici di laboratorio.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- Direttore Dipartimento;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 34 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Radiologia Mede, Mortara, Casorate e PPT Pavia

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Tecnico Sanitario Radiologia Medica

Pesatura

38

Trattamento economico

5.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista TSRM che svolgerà il coordinamento della Radiologia Mede, Mortara, Casorate e PPT Pavia.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività tecnica di radiologia della Radiologia di Mede, Mortara, Casorate e PPT Pavia;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività tecnica di radiologia propria del servizio;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività tecnica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- collabora nella gestione informatica del servizio;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi tecnici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento tecnico di radiologia;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;

- contribuisce alla formazione di base e continua del personale tecnico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove le comunicazioni con l'equipe;
- è responsabile del coordinamento delle linee di attività per l'attività tecnica di radiologia garantendo l'output professionale richiesto;
- gestione di casi specifici e di anomalie di processo;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi diagnostici di radiologia

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- Direttore Dipartimento;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 35 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Radiologia Broni Stradella e Varzi

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Tecnico Sanitario Radiologia Medica

Pesatura

42

Trattamento economico

7.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista TSRM che svolgerà il coordinamento della Radiologia Broni Stradella e Varzi.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività tecnica di radiologia della Radiologia di Broni Stradella e Varzi;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività tecnica di radiologia propria del servizio;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività tecnica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- collabora nella gestione informatica del servizio;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi tecnici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento tecnico di radiologia;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;

- contribuisce alla formazione di base e continua del personale tecnico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove le comunicazioni con l'equipe;
- è responsabile del coordinamento delle linee di attività per l'attività tecnica di radiologia garantendo l'output professionale richiesto;
- gestione di casi specifici e di anomalie di processo;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi diagnostici di radiologia.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- Direttore Dipartimento;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 36 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Radiodiagnostica Voghera

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Tecnico Sanitario Radiologia Medica

Pesatura

46

Trattamento economico

8.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista TSRM che svolgerà il coordinamento della Radiologia di Voghera.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività tecnica di radiologia della Radiologia di Voghera;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività tecnica di radiologia propria del servizio;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività tecnica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- collabora nella gestione informatica del servizio;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi tecnici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento tecnico di radiologia;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;

- contribuisce alla formazione di base e continua del personale tecnico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove le comunicazioni con l'equipe;
- è responsabile del coordinamento delle linee di attività per l'attività tecnica di radiologia garantendo l'output professionale richiesto;
- gestione di casi specifici e di anomalie di processo;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi diagnostici di radiologia.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- Direttore Dipartimento;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 37 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Radiodiagnostica Vigevano

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Tecnico Sanitario Radiologia Medica

Pesatura

46

Trattamento economico

8.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista TSRM che svolgerà il coordinamento della Radiologia di Vigevano.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'attività tecnica di radiologia della Radiologia di Vigevano;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente di area per lo sviluppo qualitativo dell'attività tecnica di radiologia propria del servizio;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'attività tecnica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi dei servizi coordinati;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- collabora nella gestione informatica del servizio;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi tecnici e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento tecnico di radiologia;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari;
- si avvale eventualmente nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;

- contribuisce alla formazione di base e continua del personale tecnico e del personale di supporto;
- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove le comunicazioni con l'equipe;
- è responsabile del coordinamento delle linee di attività per l'attività tecnica di radiologia garantendo l'output professionale richiesto;
- gestione di casi specifici e di anomalie di processo;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi diagnostici di radiologia.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- Direttore Dipartimento;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 38 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Infermiere specialista/esperto in lesioni cutanee difficili Lomellina

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale specialista

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

26

Trattamento economico

4.000,00 Euro

Requisiti di accesso

Possesso del master di I livello in Wound care, Gestione delle lesioni cutanee, Vulnologia o titoli equipollenti.

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad individuare un professionista Infermiere specialista in lesioni cutanee difficili.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- valutare, nelle persone assistite (adulto e bambino), il livello di rischio di sviluppare ulcere cutanee e, eventualmente, individuare e documentare ulcere, utilizzando specifici strumenti,
- svolgere un accertamento mirato approfondito inerente i diversi fattori di rischio,
- adottare strategie di prevenzione sulla base dell'indice di rischio e della tipologia dei fattori individuati,
- scegliere le strategie terapeutiche più appropriate sulla base di prove di comprovata efficacia applicabili alle diverse fasce di età e utilizzare medicazioni avanzate
- monitorizzare l'efficacia degli interventi adottati,
- gestire il piano assistenziale, rivolto ai soggetti a rischio o che presentino ulcere, condividendolo con tutti i soggetti coinvolti nel percorso di cura,
- fornire consulenza infermieristica in wound care nei diversi setting assistenziali,
- promuovere, nei servizi socio-sanitari, lo sviluppo di conoscenze e l'adozione di comportamenti appropriati inerenti le ulcere cutanee,
- gestire percorsi assistenziali, diagnostici e terapeutici orientati alla prevenzione e al trattamento di persone con ulcere,
- utilizzare gli specifici metodi e strumenti del wound care valutandone l'appropriatezza e l'efficacia nell'ambito del SSN ponendo attenzione alle diverse fasce di età della popolazione affetta,
- fornire consulenza alle strutture di direzione per la scelta e la valutazione di presidi per la prevenzione e cura delle ulcere cutanee,
- promuovere la progettazione e la gestione dei flussi informativi inerenti il wound care ai diversi livelli del Servizio Sanitario,
- fornire consulenza per l'attivazione di risorse e percorsi che facilitino un'efficiente gestione dei problemi della persona con ulcere cutanee,
- partecipare alla progettazione, allo sviluppo e all'implementazione di progetti formativi inerenti il wound care,

- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedale di Vigevano

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento delle U.O. ospedaliere e territoriali dell'Azienda;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Dipartimento e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 39 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Amministratore di sistema in area radiologica

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale specialista

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari – Tecnico Sanitario Radiologia Medica

Pesatura

26

Trattamento economico

4.000,00 Euro

Requisiti di accesso

Possesso del master di I livello in Amministratore di sistema in diagnostica per immagini e radioterapia, Amministrazione di sistemi informatici in diagnostica per immagini e radioterapia o titoli equipollenti.

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato ad individuare un professionista TSRM che gestisca i sistemi informatici e le apparecchiature in uso in area Radiologica.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- gestione ed utilizzo dei sistemi informatici di area radiologica, nell'ambito delle procedure definite nei protocolli operativi e dai manuali allestiti dai fornitori e dai responsabili clinici;
- partecipa alla garanzia dei processi di assicurazione di qualità delle apparecchiature;
- interventi di primo livello al fine di rimuovere criticità, malfunzionamenti dei sistemi o rischi di perdita dell'integrità dei dati, secondo indicazioni del responsabile del reparto e richiedendo l'attivazione dell'assistenza tecnica;
- programmazione e organizzazione del lavoro in collaborazione con le altre figure dello specifico profilo professionale, in relazione a percorsi operativi concordati con il responsabile;
- collabora alle valutazioni con metodologia Health Technology Assessment;
- collabora all'implementazione dei risultati di ricerca inerenti il proprio profilo professionale
- salvaguardia dell'integrità delle immagini diagnostiche acquisite, trasmesse e distribuite secondo i protocolli DICOM, per quanto di propria competenza;
- monitora errori, criticità, tracciamento dei fattori di processo che li hanno generati anche attraverso la segnalazione strutturata dell'evento avverso;
- ottimizza modalità di processo e archiviazione delle immagini e dei dati anche su sistemi diversi;
- sovrintende alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di una banca dati;
- adozione di idonee cautele volte a prevenire e ad accertare eventuali accessi non consentiti ai dati personali in specie quelli realizzati con abuso della qualità di amministratore di sistema;
- restituzione di dettagli sul funzionamento del sistema e statistiche delle attività erogate, attraverso l'elaborazione di report;
- comunicazione e interfacciamento con gli altri interlocutori del processo informatici e con il responsabile della conservazione;
- rilevazione e segnalazione a chi di competenza disfunzioni e/o potenziali rischi di errore nel processo di acquisizione, archiviazione e backup dei dati; relaziona con i sistemi informativi aziendali, per il buon funzionamento delle reti dell'area radiologica ed i programmi di manutenzione e gestione dei sistemi;

- analisi e identificazione del bisogno formativo specifico degli operatori del RIS/PACS dell'area radiologica in ambito aziendale in rapporto alla evoluzione e innovazione della tecnologia;
- produzione di manuali, protocolli e procedure, piani di contingenza e di continuità dei processi, in collaborazione con altre figure professionali;
- partecipazione alla progettazione e realizzazione di attività formative mirate all'ottimizzazione dei servizi dei sistemi RIS/PACS dell'area radiologica e in ambito aziendale;
- collabora alla stesura del DPS (documento programmatico sulla sicurezza) in base al D.Lgsn°196/03 (Codice della Privacy);
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi diagnostici di Radiologia

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- Direttore SC/SS;
- Direttore SC sistemi informatici;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Dipartimento e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.



JOB DESCRIPTION N. 40 SC DAPSS

Denominazione della posizione

Infermiere team PICC

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale specialista

Profilo professionale:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari - Infermiere

Pesatura

26

Trattamento economico

4.000,00 Euro

Requisiti di accesso

Possesso del master di I livello in Nursing accessi vascolari, Terapia endovenosa e accessi vascolari, Accessi venosi a medio e lungo termine o titoli equipollenti.

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare personale infermieristico esperto in team PICC.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- valutazione dei bisogni di ogni singolo individuo con i suoi caregiver e l'identificazione delle risorse necessarie e disponibili per soddisfare questi bisogni;
- consulenza infermieristica intesa come addestramento dei colleghi, formazione per il riconoscimento delle complicanze, educazione del paziente e/o dei familiari, supervisione dei colleghi all'interno dell'Azienda;
- pianificazione di obiettivi infermieristici ed interventi assistenziali necessari per il raggiungimento degli obiettivi in riferimento agli standard basati sulle evidenze;
- coinvolgimento della persona assistita e della sua famiglia in tutti gli aspetti dell'assistenza;
- agisce nel rispetto di protocolli, linee guida e istruzioni operative inerenti l'applicazione e la gestione assistenziale dei dispositivi e presidi (accessi vascolari, device, medicazioni, etc) di cui è responsabile;
- collabora nella formulazione e stesura di percorsi, protocolli e istruzioni operative inerenti la gestione degli accessi vascolari e l'ambito di specifica competenza;
- documentazione delle attività svolte ad ogni fase del processo infermieristico attuato;
- assicura l'informazione, in coordinazione con il medico, della persona assistita sulle finalità e modalità di attuazione dei percorsi diagnostici e terapeutici;
- monitora e valuta gli indicatori inerenti le attività di specifica competenza;
- raccoglie e registra i dati inerenti gli indicatori assistenziali di specifica competenza;
- essere punto di riferimento per lo staff nel risolvere problemi specifici, promuovere processi di cambiamento, per migliorare la qualità dell'assistenza, fornire opportunità ad altri professionisti di apprendere nuove abilità;
- è responsabile della gestione degli accessi vascolari PICC, valuta e gestisce le complicanze correlate agli accessi vascolari;
- garantisce i follow-up e i controlli specifici;
- attuazione completa e sistematica, a livello di tutta l'Azienda, di un programma di scelta ragionata del presidio (proactive vascular planning), anche tramite la collaborazione con la farmacia ospedaliera nella

- guida all'acquisto di quei presidi con miglior margine di costo efficacia;
- riduzione delle complicanze e dei costi legati all'impianto, grazie alla adozione di una tecnica standardizzata e condivisa, eseguita da personale con esperienza e training specifici;
- attuazione di un servizio continuativo di 'counseling' per la gestione routinaria degli accessi venosi;
- mantenimento di un'attività culturale e formativa continua a livello aziendale, finalizzata all'aggiornamento delle procedure e dei protocolli inerenti l'impianto e la gestione degli accessi venosi;
- promuove il processo di miglioramento continuo degli accessi vascolari secondo l'Evidence Based Practice, con l'identificazione di idonei indicatori di processo e esito;
- interagisce e collabora con l'equipe che ha in carico il paziente pianificando e realizzando le attività cliniche di propria competenza, oppure fornendo istruzioni dettagliate per la loro realizzazione;
- indica gli interventi assistenziali che ritiene più appropriati per le situazioni in carico e fornisce indicazioni per l'ottimizzazione del processo assistenziale;
- condivide la responsabilità della pianificazione, della realizzazione e dei risultati con il team che gestisce il caso in un'ottica di collaborazione interdisciplinare;
- contribuisce attraverso la rete di servizi esterni alla continuità assistenziale;
- funzione educativa e di counseling;
- verifica dell'espletamento delle pratiche burocratiche-amministrative di richiesta e registrazione delle prestazioni;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa di coordinamento della sede di riferimento

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento delle U.O. ospedaliere e territoriali dell'Azienda;
- incarichi di funzione organizzativa delle sedi di riferimento;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Dipartimento e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 41 SC DAPSS****Denominazione della posizione**

Pronto Soccorso Voghera

Tipologia incarico

Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

Profilo professionale:

Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari - Infermiere

Pesatura

47

Trattamento economico

8.500,00 Euro

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare il professionista infermiere che svolgerà il coordinamento infermieristico del Pronto Soccorso di Voghera.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- promuove identità e senso di appartenenza all'U.O coordinata e all'Azienda;
- valorizza attitudini, competenze, impegno e risultati;
- coinvolge i collaboratori nella costruzione dei progetti per lo sviluppo dell'assistenza infermieristica in particolare nell'attuazione del triage e di tutte le procedure proprie del servizio;
- prepara e conduce riunioni e gruppi di lavoro;
- gestisce momenti formativi specifici e collabora con la formazione di base;
- gestisce relazioni interpersonali e conflitti; negozia, presidia il clima;
- costruisce e mantiene una rete di relazioni esterne all'U.O. coordinata;
- collabora con il responsabile e il dirigente infermieristico di area per lo sviluppo qualitativo dell'assistenza infermieristica;
- attribuisce attività, responsabilità valutando attitudini, competenze e motivazione;
- verifica le risorse disponibili;
- utilizza le risorse applicando criteri di costo/efficacia;
- collabora alla definizione degli obiettivi di budget;
- collabora alla negoziazione del budget dell'U.O. coordinata;
- valuta e utilizza informazioni finalizzate alla gestione dell'assistenza infermieristica dell'U.O. coordinata;
- identifica e propone soluzioni ai problemi organizzativi del servizio coordinato;
- conduce strategie di comunicazione appropriate agli obiettivi e agli interlocutori;
- gestisce un sistema di supporto per l'accesso all'informazione tecnico-scientifica;
- formula programmi operativi rispondenti a criteri di buona qualità;
- identifica tra quelle disponibili o negoziabili nel contesto, le tecnologie appropriate per la soluzione di problemi pertinenti al mandato;
- organizza i processi assistenziali e gestionali attraverso la definizione e la diffusione di linee guida, protocolli, procedure e ne verifica l'applicazione;
- identifica i bisogni formativi propri delle risorse umane assegnate;
- valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con altri operatori sanitari e sociali;
- si avvale nell'espletamento delle funzioni del personale di supporto;
- contribuisce alla formazione di base e continua del personale infermieristico e del personale di supporto;

- concorre alla sua formazione professionale continua;
- promuove la personalizzazione dell'assistenza, le comunicazioni con l'equipe;
- applica i criteri generali per la gestione del personale e dei turni di servizio;
- accoglie, inserisce e valuta il personale neo assunto/neo inserito;
- cura gli aspetti relativi al comfort alberghiero;
- gestisce il materiale, le attrezzature e gli spazi dell'U.O. e ne cura la manutenzione;
- segnala eventi suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa processi assistenziali per acuti ospedale di Voghera.

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento di tutte le U.O./Servizio del Presidio;
- DMP;
- Direttori SC;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Presidio e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.

**JOB DESCRIPTION N. 42 JOB DESCRIPTION****Denominazione della posizione**

Professionista sonographer

Tipologia incarico

Incarico di funzione professionale esperto

Profilo professionale:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Tecnico di fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare/Infermiere

Pesatura

26

Trattamento economico

4.000,00 Euro

Requisiti di accesso

Possesso del master di I livello in ecocardiografia o master in tecniche ecocardiografiche ed esperto nell'uso dell'ecografia cardiovascolare o titoli equipollenti.

Finalità

Il conferimento del presente incarico è finalizzato a selezionare un professionista TFPCPC esperto nell'uso dell'ecografia cardiovascolare.

Attività e Responsabilità

Il Titolare dell'incarico è responsabile delle seguenti attività:

- esegue esami ecocardiografici secondo protocolli prestabiliti, compila un referto tecnico preliminare che verrà successivamente visionato e validato dal cardiologo ecografista per trarne un referto medico e una conclusione diagnostica;
- esegue attraverso ultrasuoni un'ecocardiografia, raccoglie immagini, videoclip, dati quantitativi e qualitativi che riguardano il cuore e i vasi circolatori;
- agisce nel rispetto di protocolli, linee guida e istruzioni operative;
- collabora nella formulazione e stesura di percorsi, protocolli e istruzioni operative di competenza;
- documentazione delle attività svolte ad ogni fase del processo attuato;
- assicura l'informazione, in coordinazione con il medico, della persona assistita;
- monitora e valuta gli indicatori inerenti le attività di specifica competenza;
- raccoglie e registra i dati inerenti gli indicatori di specifica competenza;
- garantisce i follow-up e i controlli specifici;
- interagisce e collabora con l'equipe che ha in carico il paziente pianificando e realizzando le attività cliniche di propria competenza, oppure fornendo istruzioni dettagliate per la loro realizzazione;
- indica gli interventi assistenziali che ritiene più appropriati per le situazioni in carico e fornisce indicazioni per l'ottimizzazione del processo assistenziale;
- condivide la responsabilità della pianificazione, della realizzazione e dei risultati con il team che gestisce il caso in un'ottica di collaborazione interdisciplinare;
- contribuisce attraverso la rete di servizi esterni alla continuità assistenziale;
- funzione educativa e di counseling;
- verifica dell'espletamento delle pratiche burocratiche-amministrative di richiesta e registrazione delle prestazioni;
- nonché avrà le responsabilità proprie del profilo professionale di inquadramento.

Obiettivi Generali

Il titolare di incarico si impegna al raggiungimento degli obiettivi propri dell'incarico e al raggiungimento di ogni altro obiettivo rientrante nella sfera di autonomia.

Il titolare di incarico si impegna, altresì, al conseguimento degli obiettivi specifici che verranno assegnati dal competente responsabile.

Posizionamento organizzativo

Gerarchicamente dipende da: incarico di funzione organizzativa di coordinamento del TSRM di sede o incarico di funzione organizzativa di coordinamento dell'Infermiere di sede

Relazioni funzionali e rapporti interfunzionali

Il Titolare si rapporta funzionalmente con:

- incarichi di funzione organizzativa di coordinamento delle U.O. ospedaliere e territoriali dell'Azienda;
- mantiene relazioni interne alla propria U.O.;
- mantiene relazioni con altre U.O. del Dipartimento e dell'Azienda;
- mantiene relazioni con altre istituzioni esterne all'Azienda.

Capacità richieste

- Capacità relazionali: comunicazione efficace, gestione e risoluzione di eventuali conflitti, disponibilità a lavorare in gruppo.
- Capacità formative: profonda conoscenza delle procedure aziendali e del funzionamento del protocollo informatico.
- Capacità emozionali: gestione dello stress e delle scadenze, autocontrollo, attitudine al problem solving.
- Capacità gestionali: programmazione e organizzazione del proprio lavoro e di quello delle risorse eventualmente assegnate, precisione e autonomia organizzativa.

Ulteriori criteri di selezione

Oltre ai requisiti generali e specifici previsti nell'avviso, saranno valutati in via preferenziale:

- partecipazione a corsi di formazione specialistica attinenti all'incarico conferito.