



S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Direttore: Dott.ssa Marialaura De Filippo

AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- GESTORE AMBITO TERRITORIALE
- RESP. GESTIONE FLUSSI E STANDARD INFORMATIVI
- COOR. CONFORT ALBERGHIERO E CONTR. CONSUMI
- COORD. SVILUPPO PROFESS. E COMPETENZE
- COORD. RICERCA E SVILUPPO CLINICAL PRACTICE
- COORD. GESTIONE STAFFING E PERCORSO NEOASSUNTO
- GESTORE DEL COORD. H VARESE
- COORD. TRASVERSALE H. VARESE
- GESTORE DEL COORD. H DEL PONTE
- GESTORE DEL COORD. H ALTO VERBANO
- GESTORE DEL COORD. H BASSO VERBANO
- GESTORE DEL COORD. H TRADATE
- COORD. HTA E PIATTAFORME LOGISTICHE
- COORD. AREA DEI SERVIZI AMBULATORIALI
- COORD. AREA CHIRURGICA
- COORD. AREA CRITICA
- COORD. AREA MEDICA
- COORD. AREA SALUTE MENTALE E DIPENDENZE
- COORD. AREA SALUTE DONNA E BAMBINO PROF. OSTETRICA
- COORD. AREA ASS. RIABIL. OSPED. E TERRITORIO
- COORD. AREA DISABIL. E INTEGRAZ. SOCIO SANITARIA
- COORD. AREA CONTINUITA' OSPEDALE TERRITORIO
- COORD. AREA SERV. DIAGNOSTICI DI RADIOLOGIA
- COORD. AREA SERV. DIAGNOSTICI DI LABORATORIO
- ANG – COORD. TRASV. VERBANO
- PONTE – COORD. TRASV. H. DEL PONTE
- TRAD – COORD. TRASV. H. TRADATE

**RISERVATO AL PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI
FUNZIONARI RUOLO SANITARIO – APSF IN SERVIZIO PRESSO ASST SETTE LAGHI**

Publicato sul sito internet aziendale
dal 22.10.2024

Scadenza ore 24,00
del 5.11.2024

In esecuzione dei provvedimenti deliberativi n. 323 del 5.6.2024 e n. 382 del 25.6.2024, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL del 2.11.2022 e nel Regolamento Aziendale "Incarichi di funzione per il personale del comparto ai sensi del CCNL 2 novembre 2022", approvato con provvedimento deliberativo n. 217 del 19.4.2024, è indetto un avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa indicati di seguito, i cui contenuti sono riportati nelle schede di analisi allegate (Allegato 1).

Nel caso di avvisi di selezione aperti contestualmente per una pluralità di incarichi, gli interessati potranno presentare la propria candidatura per un massimo di 3 incarichi.

	Denominazione incarico di funzione	Qualifica	Importo	Tipologia complessità incarico
Incarichi di funzione organizzativa	GESTORE AMBITO TERRITORIALE	INFERMIERE	11.000,00 €	Elevata
	RESP. GESTIONE FLUSSI E STANDARD INFORMATIVI	I-T	12.500,00 €	Elevata
	COOR. CONFORT ALBERGHIERO E CONTR. CONSUMI	I-O	11.000,00 €	Elevata
	COORD. SVILUPPO PROFESS. E COMPETENZE	I-O-T-R	9.500,00 €	Media
	COORD. RICERCA E SVILUPPO CLINICAL PRACTICE	I-O-T-R	9.500,00 €	Media
	COORD. GESTIONE STAFFING E PERCORSO NEOASSUNTO	I-O-T-R	11.500,00 €	Elevata
	GESTORE DEL COORD. H VARESE	I-O-T-R	12.000,00 €	Elevata
	COORD. TRASVERSALE H. VARESE	I-O-T-R	8.000,00 €	Media
	GESTORE DEL COORD. H DEL PONTE	I-O-T-R	10.500,00 €	Elevata
	GESTORE DEL COORD. H ALTO VERBANO	I-O-T-R	9.500,00 €	Media
	GESTORE DEL COORD. H BASSO VERBANO	I-O-T-R	10.500,00 €	Elevata
	GESTORE DEL COORD. H TRADATE	I-O-T-R	10.500,00 €	Elevata
	COORD. HTA E PIATTAFORME LOGISTICHE	I-O-T-R	12.000,00 €	Elevata
	COORD. AREA DEI SERVIZI AMBULATORIALI	I-O-T-R	8.000,00 €	Media
	COORD. AREA CHIRURGICA	INFERMIERE	9.600,00 €	Elevata
	COORD. AREA CRITICA	INFERMIERE	9.600,00 €	Elevata
	COORD. AREA MEDICA	INFERMIERE	9.600,00 €	Elevata
	COORD. AREA SALUTE MENTALE E DIPENDENZE	I-R	8.000,00 €	Media
	COORD. AREA SALUTE DONNA E BAMBINO PROF. OSTETRICA	OSTETRICA	8.000,00 €	Media
	COORD. AREA ASS. RIABIL. OSPED. E TERRITORIO	I-R	8.000,00 €	Media

COORD. AREA DISABIL. E INTEGRAZ. SOCIO SANITARIA	I-R-A	6.000,00 €	Media
COORD. AREA CONTINUITA' OSPEDALE TERRITORIO	I-O	8.000,00 €	Media
COORD. AREA SERV. DIAGNOSTICI DI RADIOLOGIA	TSRM	9.600,00 €	Elevata
COORD. AREA SERV. DIAGNOSTICI DI LABORATORIO	TSLB	9.600,00 €	Elevata
ANG – COORD. TRASV. VERBANO	I-O-T-R	5.000,00 €	Media
PONTE – COORD. TRASV. H. DEL PONTE	I-O-T-R	5.500,00 €	Media
TRAD – COORD. TRASV. H. TRADATE	I-O-T-R	5.500,00 €	Media

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

La presente selezione è rivolta a tutto il personale, in servizio presso questa ASST, in possesso dei seguenti requisiti:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (secondo le qualifiche indicate in tabella);
- diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente;
- almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o nelle ultime due valutazioni disponibili;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo poiché trattasi di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di un'autocertificazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni rese nella domanda.

Il mancato possesso così come la falsa dichiarazione di possesso dei requisiti indicati nella domanda di partecipazione alla procedura di cui trattasi, comporta l'automatica esclusione dalla selezione stessa, ferma restando la responsabilità individuale prevista dalla vigente normativa per dichiarazioni mendaci.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere **PRODOTTA**, pena esclusione, **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, accessibile direttamente dal link: <https://concorsi.sigmapaghe.com/> oppure sul sito <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione

“Lavora con noi” – “Personale” – “bandi di concorso” – richiamando il presente bando e accedendo all'apposito link.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Sarà possibile modificare la domanda entro i termini stabiliti. Alla conferma e invio della stessa questa risulterà definitivamente chiusa (i tasti “Salva” delle varie sezioni possono essere cliccati quante volte si vuole, invece il tasto “Conferma invio” è definitivo).

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

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

3. REGISTRAZIONE ONLINE

Collegarsi al link <https://concorsi.sigmagpaghe.com/> o al sito internet: <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione **“Lavora con noi” – “Personale” – “bandi di concorso” – richiamando il presente bando e accedendo all'apposito link.**

Per l'iscrizione alla procedura si dovrà cliccare il tasto “Login” – sezione “Login con Ente/Matricola (Credenziali Angolo Dipendente)”.

Dal **“Menù utente”** in alto a sinistra selezionare **“Lista selezioni interne”** e iscriversi alla selezione di interesse, dopo di che sarà possibile compilare la specifica domanda.

Qualora si volesse consultare o compilare la domanda in un secondo momento, si potrà effettuare l'accesso, dopo aver effettuato il login, da **“Menù utente”** e selezionando **“I miei concorsi”**.

4. ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE

Il candidato accede alla schermata di **compilazione domanda** e sceglie l'incarico a cui intende candidarsi.

Per iniziare cliccare il tasto **“Compila”** in ogni sezione ed al termine dell'inserimento, salvare. Per passare alla successiva sezione occorre cliccare il tasto indietro.

Le sezioni da compilare sono:

- **"Bando per le candidature"** dove sarà possibile indicare l'incarico di funzione organizzativa per cui si intende presentare la propria candidatura (a seconda della qualifica posseduta) e dichiarare il possesso dei requisiti di ammissione;

Informazione	Selezione
☒ AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO	
☒ GESTORE AMBITO TERRITORIALE	
☒ RESP. GESTIONE FLUSSI E STANDARD INFORMATIVI	
☒ COOR. CONFORT ALBERGHIERO E CONTR. CONSUMI	
☒ COORD. SVILUPPO PROFESS. E COMPETENZE	
☐ INFERMIERE	
☐ OSTETRICA	
☐ PROFESSIONI TECNICO SANITARIE	
☐ PROFESSIONI SANITARIE DELLA RIABILITAZIONE	
☐ COORD. RICERCA E SVILUPPO CLINICAL PRACTICE	
☐ COORD. GESTIONE STAFFING E PERCORSO NEOASSUNTO	
☐ GESTORE DEL COORD. H VARESE	

- **"Curriculum Vitae"** in questa sezione è necessario allegare un curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;
- **"Esperienza professionale"** andranno riportate le informazioni relative all'anzianità di servizio e alla titolarità di precedenti incarichi (si compone delle sezioni *Esperienza professionale - anni di servizio nel SSN*, *Esperienza professionale - anni di servizio nel SSN prestato nell'attività oggetto dell'incarico*, *Esperienza professionale - titolarità incarichi di coordinamento* e *Esperienza professionale - titolarità incarichi di posizione organizzativa*)

ESPERIENZA PROFESSIONALE - ANNI DI SERVIZIO NEL SSN

Compila

ESPERIENZA PROFESSIONALE - ANNI DI SERVIZIO NEL SSN PRESTATO NELL'ATTIVITA' OGGETTO DELL'INCARICO

Compila

ESPERIENZA PROFESSIONALE - TITOLARITA' INCARICHI DI COORDINAMENTO

Compila

ESPERIENZA PROFESSIONALE - TITOLARITA' INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Compila

NB: L'esperienza professionale maturata nel SSN deve essere comprensiva dei periodi eventualmente prestati sia nell'attività oggetto dell'incarico sia in quella di titolare di incarico di funzione.

- **"Titoli di studio ed accademici"** in cui vanno riportati i titoli di studio posseduti (laurea, master, ecc.);

TITOLI DI STUDIO E ACCADEMICI

Compila

- **“Aggiornamento e sviluppo professionale”** dove inserire le informazioni relative alla partecipazione a corsi, congressi, ecc... (si compone delle sezioni *Aggiornamento professionale* e *Sviluppo professionale*).

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Compila

SVILUPPO PROFESSIONALE

Compila

Le sezioni possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto già inserito ed aggiungere/correggere/cancellare, fino a conclusione della compilazione cliccando su **“Conferma”**.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni e dopo avere reso le dichiarazioni finali, cliccare su **“Conferma”** (**ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione).

Il candidato deve stampare quindi la domanda definitiva (priva della scritta “bozza”) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA” e obbligatoriamente procedere alla sua firma, alla sua scannerizzazione/foto e al successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.

Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione firmata” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma della sua iscrizione, con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l’automatica esclusione del candidato dalla selezione di cui trattasi.

Il documento che **deve essere necessariamente allegato a pena di esclusione** è la copia della domanda prodotta tramite questo portale, completa di ogni sua pagina, priva della scritta FACSIMILE e FIRMATA.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diverse da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

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

5. ASSISTENZA

Eventuale assistenza per la compilazione della domanda può essere richiesta via e-mail al seguente indirizzo svilupporu@asst-settelaghi.it. Le richieste di assistenza verranno evase

durante l'orario di lavoro e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

6. MODALITÀ SVOLGIMENTO SELEZIONE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Sul sito internet dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi (<http://www.asst-settelaghi.it>) nella sezione "concorsi" verranno comunicati:

- i nominativi degli ammessi al colloquio;
- la data entro cui dovranno consegnare l'elaborato da discutere durante il colloquio;
- data, ora e sede dello svolgimento del colloquio.

La comunicazione che verrà pubblicata sul sito internet avrà valore di notifica a tutti gli effetti senza necessità di ulteriori comunicazioni.

In base al regolamento aziendale, l'apposita commissione nominata esaminerà i curricula presentati, considerando la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico e l'esperienza professionale rispettivamente maturata nell'attività oggetto dell'incarico o nel ruolo di appartenenza oltre che le caratteristiche culturali e professionali dei candidati e l'assegnazione del punteggio avverrà in base alle modalità di seguito riportate:

PUNTI TOTALI 100, COSÌ RIPARTITI

1. Esperienza professionale	max punti 20
2. Titoli di studio e accademici	max punti 25
3. Aggiornamento e sviluppo professionale (pubblicazioni, docenza, aggiornamento, ecc)	max punti 15
4. colloquio valutativo	max punti 40

Saranno ammessi al colloquio valutativo i primi 7 candidati che avranno totalizzato il risultato più alto relativamente ai punti 1, 2 e 3. A parità di punteggio si terrà conto preliminarmente del punteggio ottenuto al punto 1 e successivamente al punto 2.

I CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTI SONO:

ESPERIENZA PROFESSIONALE: (max punti 20)

Anni di servizio nel SSN (punteggio doppio se prestato nell'attività oggetto dell'incarico)	0.065/mese Per mese intero (max 11 punti)
Titolarità incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa	0.05/mese per mese intero (max 6 punti) Per mese intero (max 6 per coordinamento e max 3 punti per posizione organizzativa)

TITOLI DI STUDIO E ACCADEMICI: (max punti 25)

Valutazione mirata alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione di carattere organizzativo per la quale viene svolta la selezione.

Laurea di primo livello (se non già titolo di accesso)	2 punti
Master di primo livello (se non già titolo di accesso)	3 punti
Laurea specialistica o magistrale in una delle classi di laurea delle professioni sanitarie di seguito indicate: Scienze Infermieristiche e Ostetriche Scienze Riabilitative delle professioni sanitarie Scienze delle professioni sanitarie Tecniche Scienze delle professioni sanitarie della Prevenzione	11 punti
Master universitario di secondo livello	6 punti
Dottorato di ricerca/titoli accademici ulteriori	3 punti

I suddetti titoli saranno valutati solo se attinenti all'attività oggetto dell'incarico messo a bando.

AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE: (max punti 15)

Pubblicazioni su riviste professionali	0,5/pubblicazione (max 3)
Partecipazione, negli ultimi 5 anni, a gruppi di lavoro aziendali finalizzati all'elaborazione di documenti validati	0,2/documento (max 2)
Titolare di corso di insegnamento per docenza in ambito accademico	0,75/corso (max 6)
Attività di docenza per corsi regionali/aziendali attinenti all'area sanitaria	0,2/corso (max 2)
Aggiornamento professionale (negli ultimi 5 anni): Corsi, Convegni, Congressi, Seminari, Incontri, Formazione sul campo, Tavole Rotonde, Eventi e similari (*) 0,050 per evento Attività di tipo FAD 0,030 ogni 5 eventi (*) se in qualità di relatore il punteggio raddoppia	max 2 punti

COLLOQUIO VALUTATIVO (max punti 40)

Per tutti gli incarichi è prevista la effettuazione di un colloquio valutativo pubblico. Il Candidato dovrà consegnare alla Commissione, tassativamente entro il termine di dieci giorni prima della data fissata per la convocazione al colloquio, una relazione scritta attinente all'incarico ed alle funzioni da conferire e contenente le motivazioni personali che lo spingono alla candidatura, le idee e le innovazioni che il candidato avrebbe in animo di proporre per la realtà aziendale e la struttura relativamente alla quale viene chiesta l'attribuzione dell'incarico. La relazione scritta a macchina su fogli A4, non dovrà superare le 4 pagine.

I candidati che non avranno prodotto la relazione entro il termine stabilito verranno considerati rinunciari alle posizioni in oggetto.

Allo stesso modo, la mancata presentazione al colloquio verrà considerata come rinuncia all'incarico stesso, qualunque che sia il motivo dell'assenza.

Le valutazioni saranno assegnate in base al punteggio raggiunto come da tabella sottostante:

PUNTI da → a	VALUTAZIONE
0 → 40	Il punteggio sarà assegnato da parte della Commissione con riferimento alla coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico e l'esperienza professionale rispettivamente maturata nell'attività oggetto dell'incarico o nel ruolo di appartenenza oltre che le caratteristiche culturali e professionali dei candidati. I suddetti contenuti verranno inoltre valutati con contestualizzazione degli stessi rispetto a quanto previsto dalla specifica scheda di analisi di posizione, alle risposte alle domande inerenti l'incarico da assegnare e alle relative competenze.

Ciascuna Commissione valuta, in relazione alla specificità delle funzioni, i contenuti del curriculum e redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con una graduatoria, col solo fine di determinare l'attribuzione dell'incarico oggetto del bando. Una volta determinato tale vincitore, la graduatoria cessa di validità. Non si applicano riserve o preferenze stabilite dalle norme concorsuali.

Saranno ammessi alla graduatoria i candidati che avranno ottenuto un punteggio di almeno 25 punti nel colloquio.

Ad esito della selezione, il Direttore Generale formalizza l'assegnazione degli incarichi di funzione con proprio provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.

All'atto del conferimento dell'incarico verrà sottoscritto da parte del dipendente il relativo contratto individuale di incarico, che dovrà contenere oggetto, funzioni ed obiettivi assegnati, durata, valore economico, modalità ed effetti della valutazione.

L'incarico di funzione organizzativa è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando; essi sono rinnovabili previa valutazione positiva.

Per quanto non specificamente previsto in merito all'affidamento e alla revoca degli incarichi di funzione organizzativa si applicano le disposizioni contrattuali, con particolare riferimento agli articoli 28 e seguenti del CCNL 2.11.2022, nonché il vigente regolamento aziendale.

Ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. è individuato quale Responsabile del presente procedimento la Dott.ssa Marialaura De Filippo, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Per quanto concerne il trattamento dei dati, si rimanda all'Informativa al dipendente sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento n. 2016/679/UE e della normativa privacy nazionale vigente, pubblicata sul sito aziendale al link: <https://www.asst-settelaghi.it/privacy1>.

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, modificare o revocare il presente avviso senza che gli aspiranti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Prot. n. 0082417
del 22.10.2024

IL DIRETTORE
S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
(Dott.ssa Marialaura De Filippo)



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Gestore Ambito Territoriale

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

INFERMIERE

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 11.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali e deontologiche in un'ottica di assistenza volta all'umanizzazione e personalizzazione degli interventi ai cittadini.

Gestire il personale afferente alla DAPSS dell'ambito territoriale di appartenenza, nel rispetto dell'applicazione dei modelli assistenziali, tecnici, riabilitativi, di prevenzione e sociali, del CCNL e del contratto integrativo aziendale, in modo da garantire maggior efficacia ed efficienza nel processo di gestione delle Risorse Umane, coerentemente con le indicazioni ricevute dal Direttore DAPSS e dai Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza.

Assicurare la corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, di prevenzione, riabilitativo, sociale e di supporto assegnato e ogni attività ed iniziativa finalizzata all'erogazione di prestazioni di comprovata efficacia, efficienza e sicurezza.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Gestore Ambito Territoriale contribuisce al governo della risorsa umana, nelle diverse fasi, dalla programmazione, alla gestione, all'interruzione del rapporto di lavoro e opera secondo le indicazioni del Direttore DAPSS e dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza

In particolare:

- costituisce l'unico responsabile gestionale per tutto il personale della SC DAPSS afferente al territorio mediante:
 - o conoscenza dei setting organizzativi e dei professionisti;
 - o ascolto e presa in carico delle segnalazioni dei dipendenti al fine di sostenere le aspirazioni professionali ed il benessere organizzativo;
 - o gestione delle domande di trasferimento interno in collaborazione con gli incarichi di funzione organizzativa di area;
 - o gestione dei coordinatori delle professioni sanitarie di afferenza;
 - o gestione di eventuali criticità organizzative per garantire la continuità assistenziale.

- contribuisce alla definizione degli standard assistenziali e professionali e dei relativi indicatori, in aderenza alle logiche e ai criteri della intensità di cura e della variabilità assistenziale, di prevenzione, diagnostica, riabilitativa e sociale, in coerenza con i principi di integrazione delle risorse;
- contribuisce a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali, con particolare riguardo alla fruizione delle ferie e dei regolamenti aziendali inerenti alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane afferenti alla SC DAPSS;
- sovrintende alla sicurezza del personale afferente alla SC DAPSS e degli ambienti di lavoro in cui opera;
- contribuisce a definire le politiche di sviluppo delle risorse umane in ottica di premialità e valorizzazione delle competenze.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Responsabile Gestione Flussi e Standard Informativi

Struttura di afferenza:

S.C. DAPSS

Qualifica:

I-T

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 12.500,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

In staff alla Direzione DAPSS, collabora al governo della risorsa umana, sia in fase di programmazione che di assegnazione, nel rispetto degli standard di accreditamento.

Supporta la Direzione DAPSS, attraverso strumenti di *visual management*, nel governo delle risorse umane, al fine di garantire la qualità assistenziale, diagnostica, riabilitativa, sociale e di prevenzione nonché l'offerta sanitaria e la produzione aziendale. È responsabile dei flussi informativi della SC DAPSS, in entrata e in uscita.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Responsabile Gestione Flussi e Standard Informativi elabora la definizione degli standard preventivi, tecnici, assistenziali, riabilitativi e sociali ed i relativi indicatori in aderenza alla normativa vigente, in coerenza con i principi di integrazione delle risorse e delle competenze necessarie alla realizzazione dei percorsi di cura.

Le principali aree di responsabilità sono:

- Contribuire nel verificare e implementare il processo di valutazione delle performance ed i programmi di valorizzazione delle risorse umane;
- produrre reportistica e statistica di competenza e assicurare l'assolvimento delle tradizionali funzioni di supporto amministrativo che tipicamente accompagnano le attività di carattere sanitario, nonché il raccordo con i servizi amministrativi e tecnici aziendali per le materie di rispettiva competenza;
- supportare e agevolare i processi organizzativi e progettuali, traducendoli in atti documentali e procedure, anche a carattere amministrativo, contribuendo alla implementazione delle potenzialità dell'assetto organizzativo della SC DAPSS;
- fornire un contributo di consulenza professionale agli incaricati di funzione organizzativa della SC DAPSS.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Confort Alberghiero e Controllo Consumi

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica

I-O

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 11.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

In staff alla Direzione DAPSS, monitora e supporta con le SC di competenza la corretta fornitura dei servizi logistico-alberghieri, servendosi di strumenti di rilevazione atti a verificare la corretta fornitura degli stessi e la relativa soddisfazione alla persona cui sono rivolti.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore confort alberghiero e controllo consumi:

- segnala tempestivamente al DEC e al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione da parte del RUP delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per eventuale grave inadempimento;
- supporta i DEC aziendali dell'area sanitaria e sociosanitaria con attività formativa e di consulenza;
- collabora con i diversi DEC dell'area sanitaria e sociosanitaria nella verifica della corretta esecuzione degli impegni contrattuali assunti dalle imprese subappaltatrici autorizzate; nonché nel controllo che i subappaltatori svolgano effettivamente la parte di prestazioni ad essi affidate nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato;
- nello svolgimento delle proprie funzioni ed in diretta correlazione con le parti dedicate all'acquisizione di beni e servizi, assicura la corretta ed efficiente acquisizione dei beni e dei servizi di cui necessita l'Azienda in un'ottica di minimizzazione dei costi e di massimizzazione delle utilità;
- assicura la tutela della salute, sia direttamente che indirettamente, mediante il controllo dell'acquisizione di prodotti destinati all'utenza oppure di prodotti necessari al corretto funzionamento delle parti operative aziendali;
- garantisce, per quanto di competenza, un qualificato supporto tecnico nella elaborazione dei capitolati speciali per le gare da espletare;
- produce report sull'andamento di fornitura e consumo e condivide gli stessi con gli organi deputati;
- collabora nel monitoraggio dell'andamento della qualità dei servizi erogati attraverso lo sviluppo di strumenti di *customer management*.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Sviluppo Professionale e Competenze

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 9.500,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

In staff alla Direzione DAPSS, orienta i programmi formativi e promuove lo sviluppo di competenze coerentemente con le necessità dei professionisti e gli obiettivi strategici DAPSS.

Tale figura, analizzato il fabbisogno formativo, progetta, pianifica, gestisce e rendiconta programmi di formazione volti allo sviluppo professionale e alla maturazione di competenze delle Risorse Umane afferenti alla DAPSS.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore Sviluppo Professionale e Competenze:

- rileva, in collaborazione con gli incarichi di funzione organizzativa e i Dirigenti delle Professioni Sanitarie, il fabbisogno formativo dei professionisti afferenti alla DAPSS;
- monitora le competenze delle diverse aree afferenti alla SC DAPSS, al fine di orientare interventi formativi volti a favorire la maturazione delle skills nelle aree di miglioramento;
- progetta, in collaborazione con gli incarichi di funzione organizzativa e i Dirigenti delle Professioni Sanitarie, i corsi di formazione, siano essi specifici o trasversali, con metodologia strutturata;
- garantisce una eccellente e qualificata formazione professionale della risorsa umana;
- collabora nell'identificazione di "pacchetti formativi", sia rivolti al personale neoassunto che neoinserito, al fine di promuovere le competenze utili allo specifico setting di attribuzione;
- collabora all'implementazione di nuove modalità di sviluppo professionale anche attraverso l'autoapprendimento e l'e-learning, sostenendo anche le formule più tradizionali: corsi di aggiornamento frontali, conferenze, formazione sul campo, ecc.
- verifica, nel breve e nel medio-lungo termine, le ricadute organizzative dei corsi di formazione erogati.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Ricerca e Sviluppo Clinical Practice

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 9.500,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

In staff alla Direzione DAPSS, attraverso l'applicazione di metodologie volte allo sviluppo della Ricerca e delle Clinical Practice, assicura il miglioramento continuo della qualità e l'appropriatezza delle cure in ambito assistenziale, diagnostico, riabilitativo e sociale.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore Ricerca e Sviluppo Clinical Practice:

- sostiene l'aggiornamento e la revisione delle procedure aziendali in collaborazione con gli incarichi di funzione organizzativa di area;
- collabora nella definizione dei programmi di Ricerca in ambito assistenziale, diagnostico, riabilitativo e sociale su indicazione della Dirigenza DAPSS;
- gestisce e rendiconta i programmi/progetti di ricerca negli ambiti disciplinari di pertinenza della SC DAPSS;
- coordina i percorsi di formazione post-base e collabora con l'ufficio convenzioni per facilitare l'acquisizione delle competenze dei professionisti aziendali;
- supporta il percorso di autorizzazione alla raccolta di dati e survey in ambito universitario o di formazione in generale.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Gestione Staffing e Percorso Neoassunto

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 11.500,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

In staff alla Direzione DAPSS, collabora al governo dei flussi del personale in ingresso (flussi IN) e di quello in uscita (flussi OUT). Promuove il miglioramento del processo di reclutamento, dalla fase di assunzione a quella di valutazione del periodo di prova, anche al fine di aumentare l'engagement e la retention del personale.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore Gestione Staffing e Percorso Neoassunto:

- supporta la Dirigenza DAPSS nella definizione delle necessità di assunzioni, anche attraverso la tempestiva identificazione delle procedure concorsuali da espletare, al fine di garantire i processi di assunzione nel rispetto del PTFP;
- monitora gli staffing dei diversi contesti assistenziali, ottemperando alla normativa di accreditamento e garantendo appropriatezza nell'attribuzione delle risorse umane, al fine di promuovere il migliore livello di qualità d'assistenza erogata;
- predispone programmi di reclutamento di personale, anche attraverso la partnership con l'ambito universitario e lo sviluppo di progettualità riguardanti il personale internazionale;
- collabora nella strutturazione di momenti di incontro/confronto col personale neoassunto (es. Welcome Day, ecc.), al fine di trasmettere informazioni utili e favorire l'accoglienza e l'engagement del personale;
- governa, in collaborazione con gli incarichi di funzione organizzativa, il processo di inserimento dei neoassunti e indirizza i Clinical Coach ed i coordinatori delle professioni sanitarie nel processo di inserimento;
- supporta il processo di valutazione delle performance del personale con particolare riguardo a quello relativo al periodo di prova del personale neoassunto;

- monitora l'inserimento, anche con forme contrattuali atipiche, dei professionisti con profili riconducibili alla SC DAPSS in Azienda e promuove l'affiliazione.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Gestore del Coordinamento H Varese

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 12.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali e deontologiche in un'ottica di assistenza volta all'umanizzazione e personalizzazione degli interventi ai cittadini.

Gestire il personale afferente alla DAPSS della struttura/ambito di appartenenza, nel rispetto dell'applicazione dei modelli assistenziali, tecnici, riabilitativi, di prevenzione e sociali, del CCNL e del contratto integrativo aziendale, in modo da garantire maggior efficacia ed efficienza nel processo di gestione delle Risorse Umane, coerentemente con le indicazioni ricevute dal Direttore DAPSS e dai Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza.

Assicurare la corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, di prevenzione, riabilitativo, sociale e di supporto assegnato e ogni attività ed iniziativa finalizzata all'erogazione di prestazioni di comprovata efficacia, efficienza e sicurezza.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il gestore del coordinamento di struttura contribuisce al governo della risorsa umana, nelle diverse fasi, dalla programmazione, alla gestione, all'interruzione del rapporto di lavoro e opera secondo le indicazioni del Direttore DAPSS e dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza

In particolare:

- costituisce l'unico responsabile gestionale per tutto il personale della SC DAPSS afferente al presidio ospedaliero mediante:
 - o conoscenza dei setting organizzativi e dei professionisti;
 - o ascolto e presa in carico delle segnalazioni dei dipendenti al fine di sostenere le aspirazioni professionali ed il benessere organizzativo;
 - o gestione delle domande di trasferimento interno in collaborazione con gli incarichi di funzione organizzativa di area;
 - o gestione dei coordinatori delle professioni sanitarie di afferenza;
 - o gestione di eventuali criticità organizzative per garantire la continuità assistenziale.

- contribuisce alla definizione degli standard assistenziali e professionali e dei relativi indicatori, in aderenza alle logiche e ai criteri della intensità di cura e della variabilità assistenziale, di prevenzione, diagnostica, riabilitativa e sociale, in coerenza con i principi di integrazione delle risorse;
- contribuisce a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali, con particolare riguardo alla fruizione delle ferie e dei regolamenti aziendali inerenti alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane afferenti alla SCDAPSS;
- sovrintende alla sicurezza del personale afferente alla SC DAPSS e degli ambienti di lavoro in cui opera;
- contribuisce a definire le politiche di sviluppo delle risorse umane in ottica di premialità e valorizzazione delle competenze;
- svolge il ruolo di referente di stabilimento per le progettualità WHP promosse presso il presidio, in collaborazione con il coordinamento aziendale.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Trasversale H Varese

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 8.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Coadiuvare il Gestore del Coordinamento di struttura nell'assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali e deontologiche in un'ottica di assistenza volta all'umanizzazione e personalizzazione degli interventi ai cittadini.

Collaborare con il Gestore del Coordinamento di struttura nella gestione del personale afferente alla DAPSS della struttura/ambito di appartenenza, nel rispetto dell'applicazione dei modelli assistenziali, tecnici, riabilitativi, di prevenzione e sociali, del CCNL e del contratto integrativo aziendale.

Partecipare con il Gestore del Coordinamento di struttura nell'assicurazione della corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, di prevenzione, riabilitativo, sociale e di supporto assegnato e ogni attività ed iniziativa.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il coordinatore trasversale coadiuva il Gestore del coordinamento in tutte le fasi relative alla programmazione e gestione delle Risorse Umane di competenza contribuendo a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali.

Supporta il gestore nell'ascolto e presa in carico delle segnalazioni dei dipendenti al fine di sostenere le aspirazioni professionali ed il benessere organizzativo.

Gestisce eventuali criticità logistico-organizzative per garantire la continuità assistenziale ed interviene nelle unità operative per la gestione del personale in caso di assenza prolungata del coordinatore delle professioni sanitarie.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS**Denominazione della posizione:**

Gestore del Coordinamento H Del Ponte

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

*Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.***Tipologia Incarico:**

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 10.500,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali e deontologiche in un'ottica di assistenza volta all'umanizzazione e personalizzazione degli interventi ai cittadini.

Gestire il personale afferente alla DAPSS della struttura/ambito di appartenenza, nel rispetto dell'applicazione dei modelli assistenziali, tecnici, riabilitativi, di prevenzione e sociali, del CCNL e del contratto integrativo aziendale, in modo da garantire maggior efficacia ed efficienza nel processo di gestione delle Risorse Umane, coerentemente con le indicazioni ricevute dal Direttore DAPSS e dai Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza.

Assicurare la corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, di prevenzione, riabilitativo, sociale e di supporto assegnato e ogni attività ed iniziativa finalizzata all'erogazione di prestazioni di comprovata efficacia, efficienza e sicurezza.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il gestore del coordinamento di struttura contribuisce al governo della risorsa umana, nelle diverse fasi, dalla programmazione, alla gestione, all'interruzione del rapporto di lavoro e opera secondo le indicazioni del Direttore DAPSS e dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza

In particolare:

- costituisce l'unico responsabile gestionale per tutto il personale della SC DAPSS afferente al presidio ospedaliero mediante:
 - o conoscenza dei setting organizzativi e dei professionisti;
 - o ascolto e presa in carico delle segnalazioni dei dipendenti al fine di sostenere le aspirazioni professionali ed il benessere organizzativo;
 - o gestione delle domande di trasferimento interno in collaborazione con gli incarichi di funzione organizzativa di area;

- gestione dei coordinatori delle professioni sanitarie di afferenza;
 - gestione di eventuali criticità organizzative per garantire la continuità assistenziale.
- contribuisce alla definizione degli standard assistenziali e professionali e dei relativi indicatori, in aderenza alle logiche e ai criteri della intensità di cura e della variabilità assistenziale, di prevenzione, diagnostica, riabilitativa e sociale, in coerenza con i principi di integrazione delle risorse;
- contribuisce a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali, con particolare riguardo alla fruizione delle ferie e dei regolamenti aziendali inerenti alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane afferenti alla SC DAPSS;
- sovrintende alla sicurezza del personale afferente alla SC DAPSS e degli ambienti di lavoro in cui opera;
- contribuisce a definire le politiche di sviluppo delle risorse umane in ottica di premialità e valorizzazione delle competenze;
- svolge il ruolo di referente di stabilimento per le progettualità WHP promosse presso il presidio, in collaborazione con il coordinamento aziendale.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Gestore del Coordinamento H Alto Verbano

Struttura di appartenenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 9.500,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali e deontologiche in un'ottica di assistenza volta all'umanizzazione e personalizzazione degli interventi ai cittadini.

Gestire il personale afferente alla DAPSS della struttura/ambito di appartenenza, nel rispetto dell'applicazione dei modelli assistenziali, tecnici, riabilitativi, di prevenzione e sociali, del CCNL e del contratto integrativo aziendale, in modo da garantire maggior efficacia ed efficienza nel processo di gestione delle Risorse Umane, coerentemente con le indicazioni ricevute dal Direttore DAPSS e dai Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza.

Assicurare la corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, di prevenzione, riabilitativo, sociale e di supporto assegnato e ogni attività ed iniziativa finalizzata all'erogazione di prestazioni di comprovata efficacia, efficienza e sicurezza.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il gestore del coordinamento di struttura contribuisce al governo della risorsa umana, nelle diverse fasi, dalla programmazione, alla gestione, all'interruzione del rapporto di lavoro e opera secondo le indicazioni del Direttore DAPSS e dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza

In particolare:

- costituisce l'unico responsabile gestionale per tutto il personale della SC DAPSS afferente al presidio ospedaliero mediante:
 - o conoscenza dei setting organizzativi e dei professionisti;
 - o ascolto e presa in carico delle segnalazioni dei dipendenti al fine di sostenere le aspirazioni professionali ed il benessere organizzativo;
 - o gestione delle domande di trasferimento internoin collaborazione con gli incarichi di funzione organizzativa di area;

- gestione dei coordinatori delle professioni sanitarie di afferenza;
 - gestione di eventuali criticità organizzative per garantire la continuità assistenziale.
- contribuisce alla definizione degli standard assistenziali e professionali e dei relativi indicatori, in aderenza alle logiche e ai criteri della intensità di cura e della variabilità assistenziale, di prevenzione, diagnostica, riabilitativa e sociale, in coerenza con i principi di integrazione delle risorse;
- contribuisce a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali, con particolare riguardo alla fruizione delle ferie e dei regolamenti aziendali inerenti alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane afferenti alla SC DAPSS;
- sovrintende alla sicurezza del personale afferente alla SC DAPSS e degli ambienti di lavoro in cui opera;
- contribuisce a definire le politiche di sviluppo delle risorse umane in ottica di premialità e valorizzazione delle competenze;
- svolge il ruolo di referente di stabilimento per le progettualità WHP promosse presso il presidio, in collaborazione con il coordinamento aziendale.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Gestore del Coordinamento H Basso Verbano

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 10.500,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali e deontologiche in un'ottica di assistenza volta all'umanizzazione e personalizzazione degli interventi ai cittadini.

Gestire il personale afferente alla DAPSS della struttura/ambito di appartenenza, nel rispetto dell'applicazione dei modelli assistenziali, tecnici, riabilitativi, di prevenzione e sociali, del CCNL e del contratto integrativo aziendale, in modo da garantire maggior efficacia ed efficienza nel processo di gestione delle Risorse Umane, coerentemente con le indicazioni ricevute dal Direttore DAPSS e dai Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza.

Assicurare la corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, di prevenzione, riabilitativo, sociale e di supporto assegnato e ogni attività ed iniziativa finalizzata all'erogazione di prestazioni di comprovata efficacia, efficienza e sicurezza.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il gestore del coordinamento di struttura contribuisce al governo della risorsa umana, nelle diverse fasi, dalla programmazione, alla gestione, all'interruzione del rapporto di lavoro e opera secondo le indicazioni del Direttore DAPSS e dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza

In particolare:

- costituisce l'unico responsabile gestionale per tutto il personale della SC DAPSS afferente al presidio ospedaliero mediante:
 - o conoscenza dei setting organizzativi e dei professionisti;
 - o ascolto e presa in carico delle segnalazioni dei dipendenti al fine di sostenere le aspirazioni professionali ed il benessere organizzativo;
 - o gestione delle domande di trasferimento internoin collaborazione con gli incarichi di funzione organizzativa di area;
 - o gestione dei coordinatori delle professioni sanitarie di afferenza;

- gestione di eventuali criticità organizzative per garantire la continuità assistenziale.
- contribuisce alla definizione degli standard assistenziali e professionali e dei relativi indicatori, in aderenza alle logiche e ai criteri della intensità di cura e della variabilità assistenziale, di prevenzione, diagnostica, riabilitativa e sociale, in coerenza con i principi di integrazione delle risorse;
- contribuisce a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali, con particolare riguardo alla fruizione delle ferie e dei regolamenti aziendali inerenti alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane afferenti alla SC DAPSS;
- sovrintende alla sicurezza del personale afferente alla SC DAPSS e degli ambienti di lavoro in cui opera;
- contribuisce a definire le politiche di sviluppo delle risorse umane in ottica di premialità e valorizzazione delle competenze;
- svolge il ruolo di referente di stabilimento per le progettualità WHP promosse presso il presidio, in collaborazione con il coordinamento aziendale.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Gestore del Coordinamento H Tradate

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 10.500,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali e deontologiche in un'ottica di assistenza volta all'umanizzazione e personalizzazione degli interventi ai cittadini.

Gestire il personale afferente alla DAPSS della struttura/ambito di appartenenza, nel rispetto dell'applicazione dei modelli assistenziali, tecnici, riabilitativi, di prevenzione e sociali, del CCNL e del contratto integrativo aziendale, in modo da garantire maggior efficacia ed efficienza nel processo di gestione delle Risorse Umane, coerentemente con le indicazioni ricevute dal Direttore DAPSS e dai Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza.

Assicurare la corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, di prevenzione, riabilitativo, sociale e di supporto assegnato e ogni attività ed iniziativa finalizzata all'erogazione di prestazioni di comprovata efficacia, efficienza e sicurezza.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il gestore del coordinamento di struttura contribuisce al governo della risorsa umana, nelle diverse fasi, dalla programmazione, alla gestione, all'interruzione del rapporto di lavoro e opera secondo le indicazioni del Direttore DAPSS e dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie di competenza

In particolare:

- costituisce l'unico responsabile gestionale per tutto il personale della SC DAPSS afferente al presidio ospedaliero mediante:
 - o conoscenza dei setting organizzativi e dei professionisti;
 - o ascolto e presa in carico delle segnalazioni dei dipendenti al fine di sostenere le aspirazioni professionali ed il benessere organizzativo;
 - o gestione delle domande di trasferimento internoin collaborazione con gli incarichi di funzione organizzativa di area;
 - o gestione dei coordinatori delle professioni sanitarie di afferenza;
 - o gestione di eventuali criticità organizzative per garantire la continuità assistenziale.

- contribuisce alla definizione degli standard assistenziali e professionali e dei relativi indicatori, in aderenza alle logiche e ai criteri della intensità di cura e della variabilità assistenziale, di prevenzione, diagnostica, riabilitativa e sociale, in coerenza con i principi di integrazione delle risorse;
- contribuisce a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali, con particolare riguardo alla fruizione delle ferie e dei regolamenti aziendali inerenti alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane afferenti alla SC DAPSS;
- sovrintende alla sicurezza del personale afferente alla SC DAPSS e degli ambienti di lavoro in cui opera;
- contribuisce a definire le politiche di sviluppo delle risorse umane in ottica di premialità e valorizzazione delle competenze;
- svolge il ruolo di referente di stabilimento per le progettualità WHP promosse presso il presidio, in collaborazione con il coordinamento aziendale.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore HTA e Piattaforme Logistiche

Struttura di appartenenza:

DAPSS

Qualifica

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 12.000

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

In staff alla Direzione DAPSS, svolge il ruolo di facilitatore nell'integrazione tra gli incarichi di funzione organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi della SC DAPSS.

Supporta gli incarichi organizzativi di processo nel proporre alla commissione HTA l'introduzione di nuove tecnologie per migliorare i processi assistenziali, diagnostici e riabilitativi e ne facilita l'introduzione nei contesti clinici.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Responsabile HTA e Piattaforme Logistiche H/T è un professionista che, attraverso consolidate competenze metodologiche e relazionali:

- sostiene il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla dirigenza DAPSS mediante l'integrazione delle funzioni organizzative e le SC coinvolte mediante:
 - o l'analisi dei processi produttivi e la progettazione di sistemi di miglioramento della produzione in ambito assistenziale, tecnico-diagnostico, riabilitativo e sociale;

- l'applicazione di metodologie, strumenti e approcci utilizzati per l'analisi ed il miglioramento dei processi che trasformano input in output;
 - l'integrazione dei processi logistici tra le strutture di riferimento per gli ambiti di competenza della SC DAPSS.
- sostiene l'implementazione e il continuo miglioramento della cartella clinica informatizzata nelle diverse realtà operative al fine di renderla appropriata alle necessità dei setting di riferimento;
- supporta l'introduzione degli applicativi aziendali, anche in collaborazione con le altre SC di riferimento, al fine di sostenere il processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione.



SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Area dei Servizi Ambulatoriali

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 8.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Governare i processi ambulatoriali per gli ambiti di competenza DAPSS in collaborazione con gli incarichi di funzione organizzativa e le strutture aziendali.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore di Area:

- promuove e collabora con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di riferimento nella progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle cure;
- collabora con le strutture aziendali dedicate alla gestione delle agende ambulatoriali, alla libera professione e all'area accoglienza;
- elabora e propone procedure e istruzioni operative relative ai processi dell'area di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, il contributo alla definizione di percorsi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali sia in ambito ospedaliero che territoriale;
- collabora e promuove l'armonizzazione dei processi per la presa in carico tra le realtà ospedaliere e territoriali appartenenti alla ASST dei Sette Laghi;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a diretto rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- supporta l'identificazione dei fabbisogni formativi e delle iniziative di aggiornamento per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze professionali richieste, individuando strumenti e strategie adeguate;
- promuove lo sviluppo professionale dei professionisti afferenti all'area e supporta la produzione scientifica in collaborazione con gli incarichi organizzativi di staff;
- favorisce la creazione di reti con le associazioni professionali e il benchmarking interaziendale;
- collabora nello sviluppo degli incarichi di funzione professionale e ne coordina attività e progettazioni;
- contribuisce alla stesura dei piani di lavoro e dei documenti relativi alla valutazione delle competenze del personale neoassunto.



SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Area Chirurgica

Struttura di appartenenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

INFERMIERE

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 9.600,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Governare i processi assistenziali dell'area di riferimento, al fine di promuovere il miglioramento continuo delle cure e l'appropriatezza nell'erogazione delle stesse.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore di Area:

- promuove e collabora con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di riferimento nella progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle cure;
- elabora e propone procedure e istruzioni operative relative ai processi dell'area di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, il contributo alla definizione di percorsi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali sia in ambito ospedaliero che territoriale;
- collabora e promuove l'armonizzazione dei processi per la presa in carico tra le realtà ospedaliere e territoriali appartenenti alla ASST dei Sette Laghi;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a diretto rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- supporta l'identificazione dei fabbisogni formativi e delle iniziative di aggiornamento per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze professionali richieste, individuando strumenti e strategie adeguate;
- promuove lo sviluppo professionale dei professionisti afferenti all'area e supporta la produzione scientifica in collaborazione con gli incarichi organizzativi di staff;
- favorisce la creazione di reti con le associazioni professionali e il benchmarking interaziendale;
- collabora nello sviluppo degli incarichi di funzione professionale e ne coordina attività e progettazioni;
- contribuisce alla stesura dei piani di lavoro e dei documenti relativi alla valutazione delle competenze del personale neoassunto.



SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Area Critica

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

INFERMIERE

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 9.600,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Governare i processi assistenziali dell'area di riferimento, al fine di promuovere il miglioramento continuo delle cure e l'appropriatezza nell'erogazione delle stesse.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore di Area:

- promuove e collabora con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di riferimento nella progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle cure;
- elabora e propone procedure e istruzioni operative relative ai processi dell'area di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, il contributo alla definizione di percorsi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali sia in ambito ospedaliero che territoriale;
- collabora e promuove l'armonizzazione dei processi per la presa in carico tra le realtà ospedaliere e territoriali appartenenti alla ASST dei Sette Laghi;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a diretto rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- supporta l'identificazione dei fabbisogni formativi e delle iniziative di aggiornamento per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze professionali richieste, individuando strumenti e strategie adeguate;
- promuove lo sviluppo professionale dei professionisti afferenti all'area e supporta la produzione scientifica in collaborazione con gli incarichi organizzativi di staff;
- favorisce la creazione di reti con le associazioni professionali e il benchmarking interaziendale;
- collabora nello sviluppo degli incarichi di funzione professionale e ne coordina attività e progettazioni;
- contribuisce alla stesura dei piani di lavoro e dei documenti relativi alla valutazione delle competenze del personale neoassunto.



SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Area Medica

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

INFERMIERE

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 9.600,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Governare i processi assistenziali dell'area di riferimento, al fine di promuovere il miglioramento continuo delle cure e l'appropriatezza nell'erogazione delle stesse.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore di Area:

- promuove e collabora con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di riferimento nella progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle cure;
- elabora e propone procedure e istruzioni operative relative ai processi dell'area di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, il contributo alla definizione di percorsi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali sia in ambito ospedaliero che territoriale;
- collabora e promuove l'armonizzazione dei processi per la presa in carico tra le realtà ospedaliere e territoriali appartenenti alla ASST dei Sette Laghi;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a diretto rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- supporta l'identificazione dei fabbisogni formativi e delle iniziative di aggiornamento per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze professionali richieste, individuando strumenti e strategie adeguate;
- promuove lo sviluppo professionale dei professionisti afferenti all'area e supporta la produzione scientifica in collaborazione con gli incarichi organizzativi di staff;
- favorisce la creazione di reti con le associazioni professionali e il benchmarking interaziendale;
- collabora nello sviluppo degli incarichi di funzione professionale e ne coordina attività e progettazioni;
- contribuisce alla stesura dei piani di lavoro e dei documenti relativi alla valutazione delle competenze del personale neoassunto.



SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Area Salute Mentale e Dipendenze

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 8.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Governare i processi assistenziali, riabilitativi e sociali dell'area di riferimento, al fine di promuovere il miglioramento continuo delle cure e l'appropriatezza nell'erogazione delle stesse.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore di Area:

- promuove e collabora con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di riferimento nella progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle cure;
- elabora e propone procedure e istruzioni operative relative ai processi dell'area di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, il contributo alla definizione di percorsi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali sia in ambito ospedaliero che territoriale;
- collabora e promuove l'armonizzazione dei processi per la presa in carico tra le realtà ospedaliere e territoriali appartenenti alla ASST dei Sette Laghi;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a diretto rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- supporta l'identificazione dei fabbisogni formativi e delle iniziative di aggiornamento per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze professionali richieste, individuando strumenti e strategie adeguate;
- promuove lo sviluppo professionale dei professionisti afferenti all'area e supporta la produzione scientifica in collaborazione con gli incarichi organizzativi di staff;
- favorisce la creazione di reti con le associazioni professionali e il benchmarking interaziendale;
- collabora nello sviluppo degli incarichi di funzione professionale e ne coordina attività e progettazioni;
- contribuisce alla stesura dei piani di lavoro e dei documenti relativi alla valutazione delle competenze del personale neoassunto.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Area Salute Donna Bambino Prof. Ostetrica

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

OSTETRICA

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 8.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Governare i processi assistenziali dell'area di riferimento, al fine di promuovere il miglioramento continuo delle cure e l'appropriatezza nell'erogazione delle stesse.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore di Area:

- promuove e collabora con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di riferimento nella progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle cure;
- elabora e propone procedure e istruzioni operative relative ai processi dell'area di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, il contributo alla definizione di percorsi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali sia in ambito ospedaliero che territoriale;
- collabora e promuove l'armonizzazione dei processi per la presa in carico tra le realtà ospedaliere e territoriali appartenenti alla ASST dei Sette Laghi;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a diretto rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- supporta l'identificazione dei fabbisogni formativi e delle iniziative di aggiornamento per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze professionali richieste, individuando strumenti e strategie adeguate;
- promuove lo sviluppo professionale dei professionisti afferenti all'area e supporta la produzione scientifica in collaborazione con gli incarichi organizzativi di staff;
- favorisce la creazione di reti con le associazioni professionali e il benchmarking interaziendale;
- collabora nello sviluppo degli incarichi di funzione professionale e ne coordina attività e progettazioni;
- contribuisce alla stesura dei piani di lavoro e dei documenti relativi alla valutazione delle competenze del personale neoassunto.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Area Assistenziale Riabilitativa Ospedale e Territorio

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica

I-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 8.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Governare i processi riabilitativi aziendali, al fine di promuovere il miglioramento continuo delle cure e l'appropriatezza nell'erogazione delle stesse.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore di Area:

- promuove e collabora con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di riferimento nella progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle cure;
- elabora e propone procedure e istruzioni operative relative ai processi dell'area di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, il contributo alla definizione di percorsi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali sia in ambito ospedaliero che territoriale;
- collabora e promuove l'armonizzazione dei processi per la presa in carico tra le realtà ospedaliere e territoriali appartenenti alla ASST dei Sette Laghi;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a diretto rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- supporta l'identificazione dei fabbisogni formativi e delle iniziative di aggiornamento per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze professionali richieste, individuando strumenti e strategie adeguate;
- promuove lo sviluppo professionale dei professionisti afferenti all'area e supporta la produzione scientifica in collaborazione con gli incarichi organizzativi di staff;
- favorisce la creazione di reti con le associazioni professionali e il benchmarking interaziendale;
- collabora nello sviluppo degli incarichi di funzione professionale e ne coordina attività e progettazioni;
- contribuisce alla stesura dei piani di lavoro e dei documenti relativi alla valutazione delle competenze del personale neoassunto.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Area Disabilità e Integrazione Sociosanitaria

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-R-A

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 6.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Governare i processi sociali aziendali, al fine di promuovere il miglioramento continuo delle cure e l'appropriatezza nell'erogazione delle stesse.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore di Area:

- promuove e collabora con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di riferimento nella progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle cure;
- elabora e propone procedure e istruzioni operative relative ai processi dell'area di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, il contributo alla definizione di percorsi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali sia in ambito ospedaliero che territoriale;
- collabora e promuove l'armonizzazione dei processi per la presa in carico tra le realtà ospedaliere e territoriali appartenenti alla ASST dei Sette Laghi;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a diretto rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- supporta l'identificazione dei fabbisogni formativi e delle iniziative di aggiornamento per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze professionali richieste, individuando strumenti e strategie adeguate;
- promuove lo sviluppo professionale dei professionisti afferenti all'area e supporta la produzione scientifica in collaborazione con gli incarichi organizzativi di staff;
- favorisce la creazione di reti con le associazioni professionali e il benchmarking interaziendale;
- collabora nello sviluppo degli incarichi di funzione professionale e ne coordina attività e progettazioni;
- contribuisce alla stesura dei piani di lavoro e dei documenti relativi alla valutazione delle competenze del personale neoassunto.



SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Area continuità ospedale e territorio

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 8.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Governare i processi assistenziali, riabilitativi e sociali dell'area di riferimento, al fine di promuovere il miglioramento continuo delle cure e l'appropriatezza nell'erogazione delle stesse.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore di Area:

- promuove e collabora con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di riferimento nella progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle cure;
- elabora e propone procedure e istruzioni operative relative ai processi dell'area di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, il contributo alla definizione di percorsi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali sia in ambito ospedaliero che territoriale;
- collabora e promuove l'armonizzazione dei processi per la presa in carico tra le realtà ospedaliere e territoriali appartenenti alla ASST dei Sette Laghi;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a diretto rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- supporta l'identificazione dei fabbisogni formativi e delle iniziative di aggiornamento per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze professionali richieste, individuando strumenti e strategie adeguate;
- promuove lo sviluppo professionale dei professionisti afferenti all'area e supporta la produzione scientifica in collaborazione con gli incarichi organizzativi di staff;
- favorisce la creazione di reti con le associazioni professionali e il benchmarking interaziendale;
- collabora nello sviluppo degli incarichi di funzione professionale e ne coordina attività e progettazioni;
- contribuisce alla stesura dei piani di lavoro e dei documenti relativi alla valutazione delle competenze del personale neoassunto.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Area Servizi Diagnostici di Radiologia

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

TSRM

Tipologia Incarico

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 9.600,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Governare i processi diagnostici dell'area di riferimento, al fine di promuovere il miglioramento continuo delle cure e l'appropriatezza nell'erogazione delle stesse.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore di Area:

- promuove e collabora con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di riferimento nella progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle cure;
- elabora e propone procedure e istruzioni operative relative ai processi dell'area di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, il contributo alla definizione di percorsi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali sia in ambito ospedaliero che territoriale;
- collabora e promuove l'armonizzazione dei processi per la presa in carico tra le realtà ospedaliere e territoriali appartenenti alla ASST dei Sette Laghi;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a diretto rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- supporta l'identificazione dei fabbisogni formativi e delle iniziative di aggiornamento per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze professionali richieste, individuando strumenti e strategie adeguate;
- promuove lo sviluppo professionale dei professionisti afferenti all'area e supporta la produzione scientifica in collaborazione con gli incarichi organizzativi di staff;
- favorisce la creazione di reti con le associazioni professionali e il benchmarking interaziendale;
- collabora nello sviluppo degli incarichi di funzione professionale e ne coordina attività e progettazioni;
- contribuisce alla stesura dei piani di lavoro e dei documenti relativi alla valutazione delle competenze del personale neoassunto.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Area Servizi Diagnostici di Laboratorio

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

TSLB

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Elevata Complessità

Importo economico:

€ 9.600,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Governare i processi diagnostici dell'area di riferimento, al fine di promuovere il miglioramento continuo delle cure e l'appropriatezza nell'erogazione delle stesse.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il Coordinatore di Area:

- promuove e collabora con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie di riferimento nella progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle cure;
- elabora e propone procedure e istruzioni operative relative ai processi dell'area di competenza;
- assicura, per gli aspetti di competenza, il contributo alla definizione di percorsi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali sia in ambito ospedaliero che territoriale;
- collabora e promuove l'armonizzazione dei processi per la presa in carico tra le realtà ospedaliere e territoriali appartenenti alla ASST dei Sette Laghi;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a diretto rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- supporta l'identificazione dei fabbisogni formativi e delle iniziative di aggiornamento per lo sviluppo e l'adeguamento delle competenze professionali richieste, individuando strumenti e strategie adeguate;
- promuove lo sviluppo professionale dei professionisti afferenti all'area e supporta la produzione scientifica in collaborazione con gli incarichi organizzativi di staff;
- favorisce la creazione di reti con le associazioni professionali e il benchmarking interaziendale;
- collabora nello sviluppo degli incarichi di funzione professionale e ne coordina attività e progettazioni;
- contribuisce alla stesura dei piani di lavoro e dei documenti relativi alla valutazione delle competenze del personale neoassunto.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Trasversale H Verbano

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 5.000,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Coadiuvare il Gestore del Coordinamento di struttura nell'assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali e deontologiche in un'ottica di assistenza volta all'umanizzazione e personalizzazione degli interventi ai cittadini.

Collaborare con il Gestore del Coordinamento di struttura nella gestione del personale afferente alla DAPSS della struttura/ambito di appartenenza, nel rispetto dell'applicazione dei modelli assistenziali, tecnici, riabilitativi, di prevenzione e sociali, del CCNL e del contratto integrativo aziendale.

Partecipare con il Gestore del Coordinamento di struttura nell'assicurazione della corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, di prevenzione, riabilitativo, sociale e di supporto assegnato e ogni attività ed iniziativa.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il coordinatore trasversale coadiuva il Gestore del coordinamento in tutte le fasi relative alla programmazione e gestione delle Risorse Umane di competenza contribuendo a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali.

Supporta il gestore nell'ascolto e presa in carico delle segnalazioni dei dipendenti al fine di sostenere le aspirazioni professionali ed il benessere organizzativo.

Gestisce eventuali criticità logistico-organizzative per garantire la continuità assistenziale ed interviene nelle unità operative per la gestione del personale in caso di assenza prolungata del coordinatore delle professioni sanitarie.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Trasversale H Del Ponte

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 5.500,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Coadiuvare il Gestore del Coordinamento di struttura nell'assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali e deontologiche in un'ottica di assistenza volta all'umanizzazione e personalizzazione degli interventi ai cittadini.

Collaborare con il Gestore del Coordinamento di struttura nella gestione del personale afferente alla DAPSS della struttura/ambito di appartenenza, nel rispetto dell'applicazione dei modelli assistenziali, tecnici, riabilitativi, di prevenzione e sociali, del CCNL e del contratto integrativo aziendale.

Partecipare con il Gestore del Coordinamento di struttura nell'assicurazione della corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, di prevenzione, riabilitativo, sociale e di supporto assegnato e ogni attività ed iniziativa.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il coordinatore trasversale coadiuva il Gestore del coordinamento in tutte le fasi relative alla programmazione e gestione delle Risorse Umane di competenza contribuendo a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali.

Supporta il gestore nell'ascolto e presa in carico delle segnalazioni dei dipendenti al fine di sostenere le aspirazioni professionali ed il benessere organizzativo.

Gestisce eventuali criticità logistico-organizzative per garantire la continuità assistenziale ed interviene nelle unità operative per la gestione del personale in caso di assenza prolungata del coordinatore delle professioni sanitarie.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

SCHEDA DI ANALISI
INCARICO DI FUNZIONE: INCARICO DI ORGANIZZAZIONE
PERSONALE AFFERENTE ALLA SC DAPSS

Denominazione della posizione:

Coordinatore Trasversale H Tradate

Struttura di afferenza:

S. C. DAPSS

Qualifica:

I-O-T-R

Legenda: I=Inf., O=Ost., T=Prof. Tec. Sanit., R=Prof. San. della Riab. A=Ass. Sociale P= Prof. San. della Prev.

Tipologia Incarico:

Incarico di Funzione Organizzativa-Media Complessità

Importo economico:

€ 5.500,00

Requisiti di ammissione:

Diploma di laurea almeno triennale o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

1) MISSION

Coadiuvare il Gestore del Coordinamento di struttura nell'assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane nel rispetto delle norme contrattuali e deontologiche in un'ottica di assistenza volta all'umanizzazione e personalizzazione degli interventi ai cittadini.

Collaborare con il Gestore del Coordinamento di struttura nella gestione del personale afferente alla DAPSS della struttura/ambito di appartenenza, nel rispetto dell'applicazione dei modelli assistenziali, tecnici, riabilitativi, di prevenzione e sociali, del CCNL e del contratto integrativo aziendale.

Partecipare con il Gestore del Coordinamento di struttura nell'assicurazione della corretta applicazione delle direttive inerenti lo svolgimento delle attività, i modelli di turnistica ed organizzativi del personale infermieristico, ostetrico, tecnico, di prevenzione, riabilitativo, sociale e di supporto assegnato e ogni attività ed iniziativa.

2) AREE DI RESPONSABILITA'

Il coordinatore trasversale coadiuva il Gestore del coordinamento in tutte le fasi relative alla programmazione e gestione delle Risorse Umane di competenza contribuendo a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali.

Supporta il gestore nell'ascolto e presa in carico delle segnalazioni dei dipendenti al fine di sostenere le aspirazioni professionali ed il benessere organizzativo.

Gestisce eventuali criticità logistico-organizzative per garantire la continuità assistenziale ed interviene nelle unità operative per la gestione del personale in caso di assenza prolungata del coordinatore delle professioni sanitarie.