



**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE DEL PERSONALE DEL
COMPARTO**

ALLEGATO "A"



**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE
DIPARTIMENTALI
(EX Posizioni Organizzative)**

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Chirurgia Generale
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA CHIRURGIA GENERALE
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Elevato
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere/ Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	100
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 13.166,03 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predispose elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
<i>Principali competenze richieste dal profilo di ruolo</i>	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento Area Medica
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA AREA MEDICA
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevato
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere/Tecnico
Graduazione (pesatura/punteggio)	100
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>Mission dell'incarico di Funzione Dipartimentale</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale. Analizza i fabbisogni professionali, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse con particolare attenzione alla gestione degli ordinativi degli accessori e di quanto necessita per la normale gestione dell'endoscopia digestiva. Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori. Predisporre elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali.</p>
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del Dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento Materno Infantile
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA MATERNO INFANTILE
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevato
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere/Ostetrico
Graduazione (pesatura/punteggio)	100
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>Mission dell'incarico di Funzione Dipartimentale</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predisporre elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi - Comprovata esperienza delle problematiche inerenti l'area Materno infantile con elevata capacità problem solving <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Diagnostica per immagini
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA DIAGNOSTICA PER IMMAGINI
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Elevato
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	100
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 13.166,03 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predisponde elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative con competenze e capacità di pianificazione di processi afferenti alla diagnostica per immagini, anche in area emergenza e urgenza e di radiologia oncologica. - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi con elevata leadership che consenta di interagire con i coordinatori delle UUOO del Dipartimento ai fini della ottimizzazione delle risorse in un'ottica multidisciplinare; - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi con conoscenze acquisite nel corso degli anni con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi in uso: RIS STATISTICHE, SOVRACUP, CARESTRAM SOLUTION. - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi - Elevata attitudine al problem solving e nella gestione dei conflitti; - esperienza nella gestione del parco apparecchiature in dotazione <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Emergenza-Urgenza e Accettazione
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA EMERGENZA-URGENZA E ACCETTAZIONE
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevato
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere/ Tecnico
Graduazione (pesatura/punteggio)	100
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>Mission dell'incarico di Funzione Dipartimentale</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predisponde elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esperienza nell'area emergenza-urgenza; - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative ed analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Neuroscienze 2 afferente Rete TD
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA NEUROSCIENZE 2 AFFERENTE ALLA RETE TD
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevato
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere/ Tecnico
Graduazione (pesatura/punteggio)	100
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>Mission dell'incarico di Funzione Dipartimentale</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predisponde elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento Oncoematologico
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA ONCOEMATOLOGICO
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevato
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere/ Tecnico
Graduazione (pesatura/punteggio)	100
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>Mission dell'incarico di Funzione Dipartimentale</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predisporre elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento Cardiovascolare e Terapia Intensiva
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI CARDIOVASCOLATE E TERAPIA INTENSIVA
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Elevato
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere/ Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	100
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 13.166,03 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>Mission dell'incarico di Funzione Dipartimentale</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predisponde elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
<i>Principali competenze richieste dal profilo di ruolo</i>	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento con specifica preparazione nell'ambito delle cure medico-chirurgiche dei pazienti con patologie cardiovascolari, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Diagnostica di laboratorio
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI DIAGNOSTICA DI LABORATORIO
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Elevato
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	100
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 13.166,03 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>Mission dell'incarico di Funzione Dipartimentale</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predisponde elementi informativi a supporto della Direzione del Dipartimento e Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p> <p>5. Supporto a programmi di qualità per la ricerca e la sperimentazione clinica dipartimentale e loro relativa applicazione</p> <p>6. Pianificazione e supporto alla formazione e all'aggiornamento del personale sanitario dell'area del comparto afferente al Dipartimento.</p> <p>7. Supporto ai progetti di ricerca diagnostici, traslazionali e clinico-assistenziali delle UOC dipartimentali.</p>
<i>Principali competenze richieste dal profilo di ruolo</i>	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Gestione del personale sanitario, coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi diagnostico-assistenziali condivisi, anche correlati a programmi di ricerca e sperimentazione clinica; - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione e monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi - Gestione dei percorsi di qualità in Sanità <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione del Dipartimento nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento Medicina Interna
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI MEDICINA INTERNA
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Elevato
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere/ Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	100
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 13.166,03 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>Mission dell'incarico di Funzione Dipartimentale</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predisponde elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
<i>Principali competenze richieste dal profilo di ruolo</i>	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Neuroscienze
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI NEUROSCIENZE
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Elevato
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere/ Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	100
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 13.166,03 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>Mission dell'incarico di Funzione Dipartimentale</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Sviluppo delle competenze professionali Promuove e supporta lo sviluppo delle competenze professionali attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e la collaborazione alla progettazione e realizzazione di interventi di formazione continua del personale</p> <p>5. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predisponde elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
<i>Principali competenze richieste dal profilo di ruolo</i>	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni assistenziali ed organizzativi delle UU.OO. dipartimentali ed interdipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative dipartimentali ed interdipartimentali - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi assistenziali e dei percorsi integrati tra UU.OO. mediche, chirurgiche e dei servizi - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi, pianificazione e monitoraggio degli interventi di formazione continua in coerenza con gli obiettivi assistenziali ed organizzativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento dei Servizi
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DAI DEI SERVIZI
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevato
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le Amministrativo
Graduazione (pesatura/punteggio)	100
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>Mission dell'incarico di Funzione Dipartimentale</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predisponde elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento di Specialità Chirurgiche
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DAI SPECIALITA' CHIRURGICHE
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevato
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
Graduazione (pesatura/punteggio)	100
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>Mission dell'incarico di Funzione Dipartimentale</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, coordinando i coordinatori infermieristici delle unità operative, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Svolge attività di supporto alla pianificazione strategica del Dipartimento. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Partecipa alla gestione delle attività assistenziali a livello dipartimentale, svolgendo attività di supporto al direttore del Dipartimento. Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Monitora gli indicatori di qualità e sicurezza. Predispose elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse umane, materiali e tecnologiche tra le diverse unità operative del dipartimento - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi - Gestione ed organizzazione delle risorse umane anche in situazioni di emergenza assistenziale - Organizzazione dei percorsi di formazione delle risorse umane assegnate - - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento dipartimentale - Dipartimento delle Specialità Mediche
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI SPECIALITA' MEDICHE
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Elevato
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	100
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 13.166,03 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dipartimentale, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Analizza i fabbisogni professionali delle diverse unità operative, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze e promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi clinico-assistenziali, organizzativi e accademici, favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni mensili e periodici dei reparti, includendo personale, attrezzature, tecnologie e materiali di consumo. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget, gli standard di qualità e le priorità cliniche, contribuendo a prevenire criticità legate a carenze o utilizzi non appropriati.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi assistenziali e organizzativi integrati a livello dipartimentale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative e contribuisce al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della continuità dei servizi, riducendo le variabilità non giustificate.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori dipartimentali. Predisponde elementi informativi a supporto della Direzione Sanitaria Aziendale per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p>
<i>Principali competenze richieste dal profilo di ruolo</i>	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e pianificazione integrata dei fabbisogni dipartimentali - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra unità operative - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria Aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento Direzione Medica PP.OO. Germaneto e Villa Bianca
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DMP PP.OO. GERMANETO-VILLA BIANCA
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevato
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere/ Tecnico
Graduazione (pesatura/punteggio)	100
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>Organizzazione/gestione Gestisce e monitora le attività che riguardano la sicurezza igienico-sanitaria. Promuove la diffusione delle informazioni a tutti gli operatori sanitari relativamente alle strategie e alle procedure di Prevenzione e Controllo delle Infezioni Correlate all'assistenza. Interviene attivamente nel processo di sorveglianza e monitoraggio in collaborazione con il CICA; Coordina, controlla e monitora l'attività dei Servizi esternalizzati di pulizia, lavano e smaltimento rifiuti speciali e solidi urbani.</p> <p>Programmazione e Formazione Rileva bisogni formativi, progettazione e realizzazione di iniziative di formazione del personale in materia di igiene, prevenzione e sicurezza. Monitora e valuta l'applicazione delle procedure di IPC (Infection Prevention and Control) attraverso osservazioni dirette (Walking around) sorveglianza delle attività quotidiane, audit ed incontri con i referenti delle UUOO per verificare l'adeguatezza delle misure igieniche previste dai protocolli e linee guida, le strategie di prevenzione, l'adesione alle buone pratiche ed eventualmente applicare azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p> <p>Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni. Contribuisce e collabora per il miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della qualità percepita. Gestisce la disponibilità di dispositivi medici e materiale sanitario necessari per l'applicazione dei protocolli; Sensibilizza il personale nell'ambito della sicurezza, promuovendo l'adozione di misure di salvaguardia come dispositivi di protezione individuale e collettiva, procedure e modalità organizzative di lavoro sicuro. Educa gli utenti e/o i loro familiari sull'applicazione di comportamenti igienici corretti; Aggiorna costantemente le sue conoscenze e competenze in materia di igiene ospedaliera; Partecipa, per quanto di competenza, alla definizione, implementazione e valutazione degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato.</p>
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi di Prevenzione e controllo del rischio infettivo. - Analisi e pianificazione dei fabbisogni relativi all'ambito igienico sanitario e alberghiero - Segnalazione di eventi critici/eventi avversi/near miss che riguardano la gestione del rischio infettivo. - Realizzazione e implementazione dei protocolli e delle procedure di IPC dei monitoraggi previsti dal programma del CICA - Controllo e monitoraggio dei servizi in outsourcing (lavano, Pulizie, rifiuti) - Utilizzo dei sistemi informatici per raccolta dati e sorveglianza delle ICA <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento Direzione Medica PP.OO. Pugliese e Ciaccio
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DMP PP.OO. PUGLIESE-CIACCIO
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevato
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere/ Tecnico
Graduazione (pesatura/punteggio)	100
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>Organizzazione/gestione Gestisce e monitora le attività che riguardano la sicurezza igienico-sanitaria. Promuove la diffusione delle informazioni a tutti gli operatori sanitari relativamente alle strategie e alle procedure di Prevenzione e Controllo delle Infezioni Correlate all'assistenza. Interviene attivamente nel processo di sorveglianza e monitoraggio in collaborazione con il CICA; Coordina, controlla e monitora l'attività dei Servizi esternalizzati di pulizia, lavano e smaltimento rifiuti speciali e solidi urbani.</p> <p>Programmazione e Formazione Rileva bisogni formativi, progettazione e realizzazione di iniziative di formazione del personale in materia di igiene, prevenzione e sicurezza. Monitora e valuta l'applicazione delle procedure di IPC (Infection Prevention and Control) attraverso osservazioni dirette (Walking around) sorveglianza delle attività quotidiane, audit ed incontri con i referenti delle UUOO per verificare l'adeguatezza delle misure igieniche previste dai protocolli e linee guida, le strategie di prevenzione, l'adesione alle buone pratiche ed eventualmente applicare azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali e universitari.</p> <p>Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni. Contribuisce e collabora per il miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della qualità percepita. Gestisce la disponibilità di dispositivi medici e materiale sanitario necessari per l'applicazione dei protocolli; Sensibilizza il personale nell'ambito della sicurezza, promuovendo l'adozione di misure di salvaguardia come dispositivi di protezione individuale e collettiva, procedure e modalità organizzative di lavoro sicuro. Educa gli utenti e/o i loro familiari sull'applicazione di comportamenti igienici corretti; Aggiorna costantemente le sue conoscenze e competenze in materia di igiene ospedaliera; Partecipa, per quanto di competenza, alla definizione, implementazione e valutazione degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato.</p>
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, pianificazione e ottimizzazione di processi e percorsi condivisi di Prevenzione e controllo del rischio infettivo. - Analisi e pianificazione dei fabbisogni relativi all'ambito igienico sanitario e alberghiero - Segnalazione di eventi critici/eventi avversi/near miss che riguardano la gestione del rischio infettivo. - Realizzazione e implementazione dei protocolli e delle procedure di IPC dei monitoraggi previsti dal programma del CICA - Controllo e monitoraggio dei servizi in outsourcing (lavano, Pulizie, rifiuti) - Utilizzo dei sistemi informatici per raccolta dati e sorveglianza delle ICA <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo del dipartimento, supportando la Direzione Sanitaria aziendale nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>



INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

(EX Coordinamenti)

P.O. Pugliese - Ciaccio

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Attività di Anatomia Patologica P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI di Diagnostica di Laboratorio P.O. Pugliese SOC Anatomia Patologica
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario/Tecnico
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario Infermiere - Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	53
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi, anche correlata a programmi di ricerca e sperimentazione clinica; - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento del Reparto di Cardiologia - P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Emergenza - Urgenza ed Accettazione P.O. Pugliese SOC di Cardiologia (con Emodinamica)
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Reparto Chirurgia Pediatrica
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Materno Infantile P.O. Pugliese SOC Chirurgia Pediatrica
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possego dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	55 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Comprovata esperienza nell'ambito pediatrico <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Chirurgia Generale P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Chirurgia Generale PO Pugliese SOC Chirurgia Generale
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparti di Chirurgia Plastica e Chirurgia Senologica P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Chirurgia Generale PO Pugliese SOC Chirurgia Plastica e SOD Chirurgia Senologica
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	55 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparti di Chirurgia Toracica e Chirurgia Vascolare del P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Specialità chirurgiche P.O. Pugliese SOC Chirurgia Vascolare e SOC Chirurgia Toracica
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell' unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance - Controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento Day Surgery PO Pugliese
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA Chirurgia Generale - SOD Day Surgery Multidisciplinare PO Pugliese
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
Graduazione (pesatura/punteggio)	52 punti
Graduazione economica incarico	€ 6.034,43 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative</p> <p>Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
Principali competenze e capacità richieste	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento delle attività della Dialisi del P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Medicina Interna P.O. Germaneto SOC di Nefrologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti) art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Direzione Medica di Presidio P.O. Pugliese e P.O. Ciaccio-De Lellis
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	Direzione Medica di Presidio (DMP) P.O. Pugliese e P.O. Ciaccio-De Lellis
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	71 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.857,31 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento del Presidio Ospedaliero Coordina le attività che riguardano le attività inerenti gli aspetti igienico-sanitari; Promuove la diffusione delle informazioni sul rischio infettivo; Collabora al controllo e monitoraggio delle attività dei Servizi esternalizzati di pulizia, lavanolo e smaltimento rifiuti speciali e solidi urbani.</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio; Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili; Gestione delle criticità operative; Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura; Realizzazione di iniziative di formazione del personale in materia di igiene, prevenzione e sicurezza; Supporto nell'applicazione delle procedure attraverso osservazioni dirette (Walking around) sorveglianza delle attività quotidiane, audit e partecipazione ad incontri con i referenti delle UUOO per verificare l'adeguatezza delle misure igieniche previste dai protocolli e linee guida, le strategie di prevenzione, l'adesione alle buone pratiche ed eventualmente applicare azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali; Collabora al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della qualità percepita. Sensibilizza il personale nell'ambito della sicurezza, promuovendo l'adozione di misure di salvaguardia come dispositivi di protezione individuale e collettiva, procedure e modalità organizzative di lavoro sicuro.</p> <p>3. Controllo e valutazione Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza; Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo; Verifica delle aree comuni interne ed esterne del Presidio di riferimento interfacciandosi con l'Area Tecnica o le ditte esternalizzate quando necessario.</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari; Verifica del corretto uso delle attrezzature; Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione.</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Ematologia P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Oncoematologico PO Pugliese SOC Ematologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento di Emodinamica P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Emergenza - Urgenza ed Accettazione P.O. Pugliese SOC di Cardiologia (con Emodinamica)
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Reparto di Geriatria P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Area Medica P.O. Pugliese SOC Geriatria
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Attività del Laboratorio Unico Centralizzato P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI di Diagnostica di Laboratorio P.O. Pugliese SOC Laboratorio Unico Centralizzato
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario/Tecnico
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario Infermiere - Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	51
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi, anche correlata a programmi di ricerca e sperimentazione clinica; - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento Reparto Malattie Infettive P.O. Pugliese
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA Area Medica P.O. Pugliese SOC Malattie Infettive
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
Graduazione (pesatura/punteggio)	55 punti
Graduazione economica incarico	€ 6.034,43 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
Principali competenze e capacità richieste	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Medicina d'Urgenza P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Emergenza - Urgenza ed Accettazione P.O. Pugliese SOC di MCAE - Medicina d'Urgenza e Accettazione
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento Reparto Medicina Generale P.O. Pugliese
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA Area Medica P.O. Pugliese SOC Medicina Generale
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
Graduazione (pesatura/punteggio)	57 punti
Graduazione economica incarico	€ 6.034,43 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
Principali competenze e capacità richieste	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Comprovata esperienza nell'ambito ostetrico Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento infermieristico Medicina Nucleare PO Pugliese e PO Germaneto
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA Diagnostica per Immagini PO Pugliese e PO Germaneto SOC Medicina Nucleare PO Pugliese SOC Medicina Nucleare PO Germaneto
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
Graduazione (pesatura/punteggio)	57 punti
Graduazione economica incarico	€ 6.034,43 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
Principali competenze e capacità richieste	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento tecnico Medicina Nucleare PO Pugliese e PO Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Diagnostica per Immagini PO Pugliese e PO Germaneto SOC Medicina Nucleare PO Pugliese SOC Medicina Nucleare PO Germaneto
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Tecnico di Radiologia
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Attività di Microbiologia P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI di Diagnostica di Laboratorio P.O. Pugliese SOC Microbiologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario/Tecnico
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario Infermiere - Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi, anche correlata a programmi di ricerca e sperimentazione clinica; - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto Nefrologia P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Medicina Interna P.O. Germaneto SOC di Nefrologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento Reparto Neonatologia e TIN
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA Materno Infantile P.O. Pugliese SOC Neonatologia
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
Graduazione (pesatura/punteggio)	59 punti
Graduazione economica incarico	€ 6.034,43 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
Principali competenze e capacità richieste	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Comprovata esperienza nell'ambito pediatrico/neonatologico Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Neurochirurgia P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Neuroscienze 2 PO Pugliese SOC Neurochirurgia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Neurologia con stroke unit P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Neuroscienze 2 PO Pugliese SOC Neurologia con stroke unit
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Neuroradiologia interventistica P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Neuroscienze 2 PO Pugliese SOD Neuroradiologia interventistica
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	44 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 5.074,41 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Oncoematologia Pediatrica P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Oncoematologico PO Pugliese SOC Oncoematologia Pediatrica
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Comprovata esperienza in ambito pediatrico Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Oncologia P.O. Ciaccio - De Lellis
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Oncoematologico PO Pugliese SOC Oncologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di ORL P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Neuroscienze 2 PO Pugliese SOC ORL del P.O. Pugliese
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	55 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Ortopedia e Traumatologia del P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Specialità chirurgiche P.O. Pugliese SOC Ortopedia e Traumatologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	52
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell' unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance - Controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento Reparto Pediatria Ospedaliera
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA Materno Infantile P.O. Pugliese SOC Pediatria
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
Graduazione (pesatura/punteggio)	55 punti
Graduazione economica incarico	€ 6.034,43 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
Principali competenze e capacità richieste	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Comprovata esperienza nell'ambito pediatrico Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Pronto Soccorso P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Emergenza - Urgenza ed Accettazione P.O. Pugliese SOC di MCAE - Medicina d'Urgenza e Accettazione
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto Radio Terapia Oncologica P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Oncoematologico PO Pugliese SOC Radio Terapia Oncologica
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Radiologia PO Ciaccio/De Lellis
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Diagnostica per Immagini PO Ciaccio/De Lellis SOD Radiologia Ciaccio/De Lellis
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Tecnico di Radiologia
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	53 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving nella gestione dei conflitti; - capacità nella gestione del parco apparecchiature in dotazione e supporto operativo al personale del front-office; - Competenze relazionali e comunicative : possesso di soft skills per empatia nei riguardi dell'utenza emato-oncologica; - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi in materia di radioprotezione (utilizzo corretto e sistematico dei DPI); - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi acquisite nel corso degli anni, con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi in uso: RIS STATISTICHE; SOVRACUP; CARESTRAM SOLUTION. Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento infermieristico Radiologia PO Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Diagnostica per Immagini PO Pugliese SOC Radiologia PO Pugliese
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali con pianificazione delle attività operative multidisciplinari con particolare riguardo all' EMERGENZA-URGENZA e alla gestione delle procedure di INTERVENTISTICA - Capacità di leadership e problem solving dei conflitti - Competenze relazionali e comunicative maturate attraverso percorsi formativi con particolare riferimento alle metodologie innovative relative all'EMERGENZA -URGENZA - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi relativi a radioprotezione (utilizzo corretto e sistematico dei DPI) e nella gestione e preparazione delle diagnostiche e delle sale operatorie (angiografia , biopsie) - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi con elevate capacità nel monitoraggio degli indicatori di qualità anche ai fini della valutazione dei processi e la mitigazione dei rischi (Risk Management) Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento tecnico Radiologia PO Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Diagnostica per Immagini PO Pugliese SOC Radiologia PO Pugliese
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Tecnico di Radiologia
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali acquisite nel corso degli anni; - Capacità di leadership e problem solving e nella gestione dei conflitti; - capacità di gestione del parco apparecchiature in dotazione con conoscenza e competenza acquisite nel corso degli anni e supporto operativo al personale del front-office; - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi relativi alla materia di radioprotezione (utilizzo corretto e sistematico dei DPI) - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi acquisite nel corso degli anni, con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi in uso: RIS STATISTICHE; SOVRACUP; CARESTRAM SOLUTION. Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Servizio Trasfusionale P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Oncoematologico PO Pugliese SOC Servizio Trasfusionale
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento Terapia Intensiva - Blocco Operatorio P.O. Pugliese
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA Emergenza - Urgenza ed Accettazione P.O. Pugliese SOC di Terapia Intensiva
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
Graduazione (pesatura/punteggio)	59
Graduazione economica incarico	€ 6.034,43 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
Principali competenze e capacità richieste	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento Reparto di Terapia Intensiva P.O. Pugliese
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA Emergenza - Urgenza ed Accettazione P.O. Pugliese SOC di Terapia Intensiva
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
Graduazione (pesatura/punteggio)	59
Graduazione economica incarico	€ 6.034,43 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
Principali competenze e capacità richieste	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Urologia del P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Specialità chirurgiche P.O. Pugliese SOC Urologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell' unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance - Controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento UTIC - P.O. Pugliese
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA Emergenza - Urgenza ed Accettazione P.O. Pugliese SOC di Cardiologia (con Emodinamica)
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
Graduazione (pesatura/punteggio)	59
Graduazione economica incarico	€ 6.034,43 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
Principali competenze e capacità richieste	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.



**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE
(EX Coordinamenti)**

P.O. Germaneto – Villa Bianca

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento reparto di Anestesia e Blocco Operatorio P.O. Germaneto
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DA Emergenza - Urgenza ed Accettazione P.O. Germaneto SOC di Anestesia
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
Graduazione (pesatura/punteggio)	59
Graduazione economica incarico	€ 6.034,43 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
Principali competenze e capacità richieste	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Anestesia e Day Surgery P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Emergenza - Urgenza ed Accettazione P.O. Germaneto SOC di Anestesia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Cardiocirurgia e Terapia intensiva cardiocirurgica P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Cardiovascolare e terapie intensive P.O. Germaneto SOC di Cardiocirurgia e SOD Terapia intensiva cardiocirurgica
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, posseggio dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche attività correlate alla Chirurgia Cardiaca e alla assistenza post-operatoria. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale con specifiche competenze correlate alla SOC Cardiocirurgia e alla SOD Terapia Intensiva Cardiocirurgica, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento Attività Tecniche di Perfusione Cardio Vascolare
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DAI Cardiovascolare e terapie intensive P.O. Germaneto SOC di Cardiocirurgia e SOD Terapia intensiva cardiocirurgica
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Tecnico.
Graduazione (pesatura/punteggio)	59
Graduazione economica incarico	€ 6.034,433 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato per lo svolgimento delle attività correlate alla Chirurgia Cardiaca e di supporto per la Cardiologia Interventistica e Rianimazione/Terapia Intensiva nonché per altri servizi che necessitano di assistenza cardiocircolatoria ovvero recupero sangue Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
Principali competenze e capacità richieste	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali nell'ambito delle attività principali correlate alla Chirurgia Cardiaca - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale con specifiche competenze di circolazione extracorporea, assistenza meccanica al circolo, recupero sangue, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Cardiologia P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Cardiovascolare e terapie intensive P.O. Germaneto SOC di Cardiocirurgia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato al reparto di Cardiologia</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale di reparto per la cura delle patologie cardiache, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparti di Chirurgia Apparato Digerente, Chirurgia Generale e Endocrinochirurgia P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Chirurgia Generale P.O. Germaneto SOC Chirurgia Apparato Digerente, SOC Chirurgia Generale e SOC Endocrinochirurgia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento delle Attività di Day Hospital P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Specialità mediche P.O. Germaneto SOC Gastroenterologia (ed Endoscopia)
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento attività Dialisi P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Medicina Interna P.O. Germaneto SOC di Nefrologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Centro prelievi P.O. Germaneto e P.O. Villa Bianca
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	Direzione Medica di Presidio (DMP) P.O. Germaneto e P.O. Villa Bianca
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	47 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 5.074,41 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti) art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Direzione Medica di Presidio P.O. Germaneto e P.O. Villa Bianca
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	Direzione Medica di Presidio (DMP) P.O. Germaneto e P.O. Villa Bianca
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	71 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.857,31 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento del Presidio Ospedaliero Coordina le attività che riguardano le attività inerenti gli aspetti igienico-sanitari; Promuove la diffusione delle informazioni sul rischio infettivo; Collabora al controllo e monitoraggio delle attività dei Servizi esternalizzati di pulizia, lavanolo e smaltimento rifiuti speciali e solidi urbani.</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio; Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili; Gestione delle criticità operative; Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura; Realizzazione di iniziative di formazione del personale in materia di igiene, prevenzione e sicurezza; Supporto nell'applicazione delle procedure attraverso osservazioni dirette (Walking around) sorveglianza delle attività quotidiane, audit e partecipazione ad incontri con i referenti delle UUOO per verificare l'adeguatezza delle misure igieniche previste dai protocolli e linee guida, le strategie di prevenzione, l'adesione alle buone pratiche ed eventualmente applicare azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali; Collabora al miglioramento dell'efficienza, dell'appropriatezza e della qualità percepita. Sensibilizza il personale nell'ambito della sicurezza, promuovendo l'adozione di misure di salvaguardia come dispositivi di protezione individuale e collettiva, procedure e modalità organizzative di lavoro sicuro.</p> <p>3. Controllo e valutazione Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza; Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo; Verifica delle aree comuni interne ed esterne del Presidio di riferimento interfacciandosi con l'Area Tecnica o le ditte esternalizzate quando necessario.</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari; Verifica del corretto uso delle attrezzature; Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione.</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento Emodinamica P.O. Germaneto
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DAI Cardiovascolare e terapie intensive P.O. Germaneto SOC di Cardiologia
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)	Media
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
Graduazione (pesatura/punteggio)	59
Graduazione economica incarico	€ 6.034,43 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche attività svolte in sala di Emodinamica Cardiologica. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
Principali competenze e capacità richieste	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale con specifiche competenze in ambito di Cardiologia Interventistica, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti) art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparti di Gastroenterologia, Fisiopatologia Apparato Digerente, Epatologia e Pneumologia del P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Specialità Mediche - DA Area Medica P.O. Germaneto SOC di Gastroenterologia, SOC Fisiopatologia Apparato Digerente, SSD Epatologia e SOC Pneumologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti) art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Attività Laboratorio di Genetica P.O. Germaneto P.O. Villa Bianca
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI di Diagnostica di Laboratorio P.O. Germaneto - P.O. Villa Bianca SOC di Genetica Medica
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza</p> <p>o, in alternativa,</p> <p>possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario/Tecnico
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	49
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 5.074,41 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi, anche correlata a programmi di ricerca e sperimentazione clinica; - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparti di Geriatria, Malattie Endocrine e Nefrologia P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Medicina Interna P.O. Germaneto SOC di Geriatria, SOC Malattie Endocrine e del Ricambio e SOC Nefrologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possego dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparti di Malattie Infettive e Medicina P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Medicina Interna P.O. Germaneto SOC di Malattie Infettive e Tropicalie e Medicina Generale
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti) art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparti di Chirurgia Maxillo Facciale, Ortopedia, Oculistica, Neurochirurgia e Odontoiatria del P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Specialità chirurgiche - DA Neuroscienze 2 - DAI Neuroscienze P.O. Germaneto SOC di Chirurgia Maxillo Facciale, Ortopedia, Oculistica, Neurochirurgia e Odontoiatria del P.O. Germaneto
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza</p> <p>o, in alternativa,</p> <p>possego dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali e di coordinamento nell'ambito delle specialità chirurgiche e del distretto testa-collo - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Attività Laboratorio di Microbiologia P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI di Diagnostica di Laboratorio P.O. Germaneto SOC di Microbiologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possego dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario/Tecnico
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario Infermiere - Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	55
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi, anche correlata a programmi di ricerca e sperimentazione clinica; - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Neurologia del P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Neuroscienze P.O. Germaneto SOC di Neurologia del P.O. Germaneto
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, posseggio dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali e di coordinamento nell'ambito delle specialità chirurgiche e del distretto testa-collo - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Oncologia P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Oncoematologico PO Germaneto SOC Oncologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Attività di Patologia Clinica e Biochimica P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI di Diagnostica di Laboratorio P.O. Germaneto SOC di Patologia Clinica e SOC di Biochimica Clinica
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario/Tecnico
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario Infermiere - Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	51
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi, anche correlata a programmi di ricerca e sperimentazione clinica; - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Attività Pediatria Universitaria
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Materno Infantile P.O. Germaneto SOC di Pediatria Universitaria
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza</p> <p>o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	49 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 5.074,41 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Comprovata esperienza nell'ambito pediatrico <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Piattaforma Endoscopica P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Specialità Mediche P.O. Germaneto SOC di Gastroenterologia (ed Endoscopia Operativa)
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti) art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento delle attività del Poliambulatorio del P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	D.A.I. Specialità Mediche P.O. Germaneto Specialistiche Chirurgiche e Mediche, Ambulatori di Odontoiatria, Audiologia, Oculistica, Psichiatria e Servizio Ambulanza
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	51
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Radiologia e Neuroradiologia PO Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Diagnostica per Immagini e DAI Neuroscienze PO Germaneto SOC Radiologia PO Germaneto SOC Neuroradiologia PO Germaneto
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Tecnico di Radiologia
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	55 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali con capacità di pianificazione delle attività operative multidisciplinari; - Capacità di leadership e problem solving dei conflitti - Competenze relazionali e comunicative maturate attraverso percorsi formativi, anche con riferimento alle metodologie innovative; - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi relativi a radioprotezione; - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi con capacità di monitoraggio degli indicatori di qualità, anche ai fini della valutazione dei processi e la mitigazione dei rischi; Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di Terapia Intensiva P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Emergenza - Urgenza ed Accettazione P.O. Germaneto SOC di Terapia Intensiva
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possego dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi.</p> <p>Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparti di Urologia, Chirurgia Plastica e Otorinolaringoiatria del P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Specialità chirurgiche - DA Chirurgia Generale - DAI Neuroscienze P.O. Germaneto SOC di Urologia, Chirurgia Plastica e SSD ORL del P.O. Germaneto
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possego dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	57
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell' unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance - Controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparto di UTIC P.O. Germaneto
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Cardiovascolare e terapie intensive P.O. Germaneto SOC di Cardiologia-UTIC
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche attività di Unità di Terapia Intensiva Cardiologica</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio UTIC sotto il profilo organizzativo e assistenziale con specifiche competenze nel trattamento medico/inteentistico delle patologie cardiache acute e croniche, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>



INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE AMMINISTRATIVI E DI STAFF

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento delle funzioni e delle attività gestionali della SOC AAGG
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	SOC AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI (AAGG)
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale
Graduazione incarico (pesatura/punteggio)	90 punti
Graduazione economica incarico	€ 12.617,45 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	Assicurare il coordinamento delle attività afferenti all'area degli Affari Generali, in particolare il Protocollo Generale e il sistema aziendale di gestione documentale, garantendo il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, la gestione delle convenzioni, il supporto alle attività di tutela legale e la gestione complessiva dei sinistri, compresa l'istruttoria delle pratiche portate in COVASI. L'incarico di funzione fungerà da raccordo con le strutture aziendali comunque coinvolte nei processi aziendali connessi ai sinistri ed al contenzioso stragiudiziale e concorre alla determinazione degli accantonamenti per la relativa copertura dei rischi. L'incarico contribuisce ad organizzare, compulsare e sovrintendere alla funzione aziendale di gestione documentale, interagendo con le altre articolazioni dell'AOU e definendo linee guida e prorocolli operativi per addivenire ad una omogenea e capillare gestione documentale informatizzata con graduale produzione nativa di documenti digitali ed eliminazione di quelli cartacei.
Principali competenze e capacità richieste	Competenze amministrative, giuridiche e di gestione documentale e archivistica per contribuire all'organizzazione e gestione delle attività proprie dell'unità operativa, ivi comprese le Convenzioni e il protocollo generale. Competenze ed esperienze amministrative in materia di sinistri al fine di presidiare i relativi processi e coordinare le attività in capo all'ufficio Affari Generali limitatamente alla fase stragiudiziale ed in collaborazione con le strutture di rischio clinico e con le Direzioni Medica di Presidio. Competenze di natura legale onde assicurare il raccordo della SOC AAGG con l'ufficio legale per la gestione del contenzioso e delle attività di tutela legale. Capacità di supportare gli organismi aziendali, compreso il COVASI, interessati dai processi e procedimenti propri dell'U.O. nonché di coordinare le molteplici attività che coinvolgono anche le altre strutture aziendali (gestione documentale, gestione sinistri, attività trasversali e residuali). Capacità e attitudine al coordinamento del personale del Comparto assegnato alla SOC e quello delle diverse strutture aziendali coinvolte funzionalmente nei sopra citati processi a matrice. Possesso di competenze informatiche e digitali orientate al governo dei sistemi di gestione documentale e del protocollo generale. Competenze organizzative e gestionali, con autonomia operativa e capacità di coordinamento di processi complessi, in linea con quanto previsto dall'art. 28 del CCNL Comparto Sanità 2019/2021.

INCARICO FUNZIONE PROFESSIONALE - art.21 comma 2 lett. a2) CCNL 2022/2024

Denominazione incarico di funzione	Economo e responsabile dei magazzini economici
Struttura di appartenenza dell'incarico di funzione	SOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (ABS)
Tipologia di incarico di funzione (art.21 comma 3 lett a2 CCNL 2022/2024)	Incarico di funzione professionale
Requisiti di accesso (art.21 comma 3 lett. a2 CCNL 2022/2024)	5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale
Graduazione economica incarico	€ 12.617,45 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	Assicurare la corretta gestione della cassa economica aziendale e dei magazzini economici, secondo i dettami della vigente normativa in materia e della fregolamentazione aziendale, anche mediante la definizione di metodologie e di modelli operativi volti a garantire la regolarità, la tracciabilità e la tempestività delle operazioni, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali, anche ai fini di una corretta predisposizione dei rispettivi conti giudiziali, nonché il supporto alle esigenze operative attraverso la gestione di acquisti urgenti non programmabili. Rendicontazione periodica, ai fini della elaborazione dei conti giudiziali, con elaborazione delle scritture sia relativamente alla movimentazione del fondo economico che a quella dei magazzini economici.
Principali competenze e capacità richieste	Competenze amministrativo-contabili in particolare nella gestione economica nonché capacità di organizzazione dei magazzini economici ai fini di un efficace controllo delle operazioni di cassa e delle movimentazioni di magazzino, assicurandone la integrale tracciabilità, sia materiale che contabile e finanziaria con conseguente rendicontazione periodica, inclusa quella inerente la predisposizione dei conti giudiziali ed il successivo deposito previa riconciliazione con le scritture contabili aziendali. Capacità di gestione operativa delle spese urgenti e non programmabili, nel rispetto delle procedure e dei regolamenti aziendali, nonché attitudine al controllo della regolarità amministrativa e alla verifica delle operazioni. Competenze specialistiche e autonomia operativa nello svolgimento delle attività, con responsabilità di risultato e capacità di gestione dei processi, in coerenza con quanto previsto dall'art. 21 del CCNL Comparto Sanità 2022/2024

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Pianificazione e governo delle attività di approvvigionamento
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	SOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (ABS)
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale
Graduazione economica incarico	€ 12.617,45 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	Assicurare il coordinamento e la gestione efficiente, trasparente e conforme alla normativa dettata dal Codice dei Contratti Pubblici, di tutti i processi e procedimenti volti all'approvvigionamento di beni e servizi dell'Azienda, garantendone il tempestivo espletamento nel rispetto dei principi di economicità, qualità e continuità operativa. L'incarico dovrà affiancare la direzione della SOC al fine di garantire il governo strategico ed operativo dei processi di approvvigionamento, ottimizzandone i costi e le tempistiche nonché garantendo elevati standard delle procedure previste.
Principali competenze e capacità richieste	Capacità di pianificazione e gestione delle procedure di gara, in conformità con la normativa vigente. Possesso di conoscenze specialistiche, di natura tecnico-amministrativa, relativamente alle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici in materia di contratti di appalto, anche di valore superiore alla soglia comunitaria. Competenze amministrative e tecnico-organizzative in materia di programmazione degli acquisti e gestione dei contratti pubblici, con capacità di predisposizione del fabbisogno e di supporto alla definizione dei capitolati tecnici, in collaborazione con le strutture aziendali competenti. Capacità di monitoraggio delle performance dei servizi, attraverso la definizione e l'analisi di indicatori di qualità e la verifica periodica dei report trasmessi dai soggetti preposti al controllo dell'esecuzione contrattuale (DEC). Capacità organizzative e di coordinamento dei processi complessi, con autonomia gestionale e attitudine al raccordo tra le diverse strutture aziendali, in linea con quanto previsto dall'art. 28 del CCNL Comparto Sanità 2019/2021. Capacità di coordinamento delle attività di controllo e verifica, di competenza dell'ufficio e previste dal Codice dei Contratti Pubblici, nonché degli adempimenti di trasparenza previsti dalla norma.

INCARICO FUNZIONE PROFESSIONALE - art.21 comma 2 lett. a2) CCNL 2022/2024

Denominazione incarico di funzione	Gestione operativa degli approvvigionamenti
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	SOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (ABS)
Tipologia di incarico di funzione (art.21 comma 3 lett a2 CCNL 2022/2024)	Incarico di funzione professionale
Requisiti di accesso (art.21 comma 3 lett. a2 CCNL 2022/2024)	5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale
Graduazione economica incarico	€ 12.617,45 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	Definizione di metodologie e strumenti operativi per una efficiente gestione dei processi correlati alla programmazione strategica ed alle gestione operativa in materia di acquisizione di beni e servizi aziendali. L'incarico di funzione è preposto alla definizione di metodologie, modalità e percorsi relativamente ai processi di programmazione degli acquisti (Piani pluriennali e annuali e programmi operativi) nonché relativamente alla gestione operativa degli stessi, anche mediante il coordinamento funzionale con le altre articolazioni aziendali. Definizione di modelli operativi che consentano di raccordare i processi gestiti nell'ambito della SOC con quelli, omologhi, di competenza delle altre UUOO coinvolte nelle acquisizioni di beni e servizi (Farmacia, UUOO cliniche, Direzioni Mediche, Dipartimenti etc.). Supporto alla Direzione della SOC per l'implementazione di strategie e strumenti di efficientamento dei processi di acquisizione dei beni e servizi, anche mediante l'utilizzo delle tecnologie ICT.
Principali competenze e capacità richieste	Possesso di conoscenze specialistiche, di natura tecnico-amministrativa, relativamente alle procedure previste dal Codice dei contratti pubblici, in materia di contratti di appalto anche di valore superiore alla soglia comunitaria. Conoscenza approfondita dei principali strumenti di negoziazione offerti da Consip, ivi compresi SDAPA e ASP. Capacità di gestire processi 'trasversali', a matrice, che interessano molteplici articolazioni dell'Azienda comunque correlate ai processi di acquisto (analisi dei fabbisogni, gestione dei budget degli acquisti, gestione degli ordini, fatturazioni, liquidazioni, verifiche in corso di esecuzione etc.). Conoscenza elevata degli strumenti informatici e della tecnologia digitale.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Funzione di indirizzo e coordinamento delle attività Strategiche dell'UOC di Farmacia
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI SERVIZI
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Elevato
<i>Ruolo</i>	Amministrativo
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le Amministrativo
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	94
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 13.166,03 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>Mission dell'incarico di Funzione</p> <p>1. Governo strategico del personale Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello dell'Unità Operativa, senza coinvolgimento nella gestione operativa dei turni. Osservando gli indirizzi del Direttore SOC: analizza i fabbisogni professionali, monitora la distribuzione e l'adeguatezza delle competenze, promuove modelli organizzativi coerenti con gli obiettivi dell'U.O. favorendo integrazione e sviluppo professionale.</p> <p>2. Programmazione integrata dei fabbisogni e delle risorse Coordina la pianificazione sistematica dei fabbisogni delle Unità Operative e dei Dipartimenti. Raccoglie e armonizza le esigenze delle unità operative, assicurando coerenza con le risorse disponibili, il budget e gli standard di qualità.</p> <p>3. Ottimizzazione dei processi e gestione dei percorsi condivisi Promuove lo sviluppo, la revisione e l'implementazione di percorsi organizzativi integrati a livello aziendale. Favorisce il confronto tra professionisti e unità operative, sostiene l'adozione di soluzioni standardizzate e innovative sulla scorta degli indirizzi del Direttore SOC contribuendo al miglioramento dell'efficienza complessiva.</p> <p>4. Monitoraggio, valutazione e supporto alle decisioni Contribuisce al governo dei processi attraverso l'analisi di dati, attività, consumi e indicatori per Unità Operativa, Dipartimentali e Aziendali. Predisporre elementi informativi a supporto della Direzione di Farmacia per la valutazione delle performance, l'individuazione di aree di miglioramento e la definizione di azioni correttive, sostenendo il miglioramento continuo e l'allineamento agli obiettivi aziendali.</p> <p>5. Gestione attività inventariali dei magazzini di farmacia e funzioni di agente contabile Sovrintende alle attività inventariali e di gestione dei magazzini di farmacia svolgendo inoltre le funzioni di agente contabile per le relative attività.</p>
<i>Principali competenze richieste dal profilo di ruolo</i>	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento tra Presidi e monitoraggio della gestione dei beni sanitari dall'approvvigionamento alla consegna - Coordinamento e armonizzazione delle risorse tra Unità Operative - Monitoraggio, e ottimizzazione di SOP ,processi e percorsi aziendali - Analisi dei dati a supporto decisionale e competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Valutazione monitoraggio delle performance delle risorse in termini qualitativi e quantitativi <p>La posizione organizzativa richiede competenze e capacità nel governo complessivo dell'Unità Operativa, supportando la Direzione di Farmacia nell'integrazione dei processi e nell'uso appropriato delle risorse, per favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il miglioramento della qualità dei servizi.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Adempimenti fiscali
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	SOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE (GREF)
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale
Graduazione economica incarico	€ 12.617,45 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	Assicurare i corretti e puntuali adempimenti fiscali dell'Azienda, curandone la predisposizione e l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate di dichiarazioni e comunicazioni, periodiche e annuali, comprese quelle integrative (Lipe, Dichiarazione IVA, Imposta di bollo virtuale, Certificazioni lavoro autonomo, Dichiarazione ENC, Dichiarazione IRAP, Modelli Intrastat, ed ogni altro adempimento a cui l'Azienda è tenuta); Determinazione di imposte dirette ed indirette, mediante l'individuazione della base imponibile, con calcolo di compensazioni, ravvedimenti e detrazioni, curando la predisposizione ed il contestuale invio telematico delle deleghe di versamento, assicurando le correlate rilevazioni contabili; Verifica dei debiti tributari e del fondo imposte, anche differite; Presentazione istanza di interpello all'Agenzia delle Entrate per ottenere pareri vincolanti sull'applicazione di norme a casi concreti; Gestione dei rapporti con gli enti impositori, accertatori e di riscossione, compreso il monitoraggio di eventuali opportunità di definizioni agevolate previste dalla normativa.
Principali competenze e abilità richieste	Il ruolo richiede competenze e professionalità di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa come la capacità di pianificazione ed il coordinamento di attività operative, conoscenza dei processi amministrativi e modelli organizzativi aziendali, il coordinamento delle risorse affidate, tecniche ed umane, con autonomia funzionale per lo svolgimento, nell'ambito degli indirizzi forniti dal direttore di attività di alta professionalità e specializzazione; L'incarico di funzione dovrà coordinare il lavoro di gruppo e favorire un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione delle modalità di condivisione del lavoro; E' richiesta capacità di analisi dei dati di rendicontazione e reportistica, conoscenza dei sistemi informativi aziendali (SEC-SISR e NSIS), competenze relazionali come la capacità di collaborare, confrontarsi, relazionarsi con il Collegio sindacale, il Dipartimento regionale e Azienda Zero; L'incarico richiede competenze specifiche e ampia conoscenza della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette e tributi locali, tributi minori e contributi previdenziali, comprensione di circolari e documenti e prassi dell'Agenzia delle Entrate; E' richiesta una buona conoscenza delle procedure amministrative e fiscali, delle modalità di ottemperare agli adempimenti dichiarativi e una capacità di interazione con l'Amministrazione finanziaria; Sono inoltre necessarie conoscenze e competenze in ambito contabile e di bilancio; L'incarico deve conoscere ed avere elevata capacità di utilizzo dei software e delle piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione finanziaria. Sono infine richieste capacità organizzative e di coordinamento dei processi complessi, con autonomia gestionale e attitudine al raccordo tra le diverse strutture aziendali, in linea con quanto previsto dall'art. 28 del CCNL Comparto Sanità 2019/2021.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Bilanci
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	SOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE (GREF)
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale
Graduazione economica incarico	€ 12.617,45 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>Il titolare dell'incarico di funzione organizzativa svolge secondo i dettami del D. Lgs. 118/2011 le seguenti attività:</p> <p>Area Patrimonio Netto: - Fondo di dotazione, finanziamenti per investimenti e contributi in c/capitale, sterilizzazioni, fondo quote inutilizzate di contributi, rettifica contributi in c/esercizio, riserve.</p> <p>Area Costi/ricavi: - Rilevazione e monitoraggio costante della corretta allocazione dei costi e dei ricavi all'interno della contabilità aziendale, rispettando il principio della competenza</p> <p>Area Immobilizzazioni e Rimanenze: - verifica concordanza libro cespiti e contabilità, immobilizzazioni materiali e immateriali, iscrizione ammortamenti e sterilizzazioni, iscrizione e valorizzazione delle rimanenze sulla base delle risultanze inventariali riepilogate nei tabulati di magazzino trasmessi dalle rispettive SOC aziendali;</p> <p>- scritte di assestamento, accantonamento, rettifica e integrazione preordinate alla predisposizione del bilancio di previsione, dei CE trimestrali e del bilancio d'esercizio;</p> <p>Area Crediti/Debiti - gestione delle partite infragruppo (crediti/debiti)</p> <p>Predisposizione dei prospetti di bilancio e documentazione correlata: - Redazione della Nota Integrativa, - Rendiconto finanziario; - Collaborazione alla Relazione finale sulla gestione</p> <p>Tutto quanto altro occorre a garantire i puntuali e corretti adempimenti che gravano in materia di redazione del bilancio.</p>
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Il ruolo richiede competenze e professionalità di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa nelle seguenti aree:</p> <p>Competenze organizzative e gestionali - capacità di pianificazione e coordinamento delle attività operative - conoscenza dei processi amministrativi e modelli organizzativi aziendali; - coordinamento delle risorse affidate, tecniche ed umane, con autonomia funzionale, per lo svolgimento, nell'ambito degli indirizzi forniti dal Direttore, di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione; - favorire un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione delle modalità di conduzione del lavoro.</p> <p>Competenze analitiche e di monitoraggio - capacità di analisi dei dati di rendicontazione e reportistica ; - conoscenza dell'utilizzo di software e dei sistemi informativi aziendali, del sistema gestionale SEC-SISR e piattaforme telematiche - NSIS</p> <p>Competenze relazionali - capacità di lavorare in rete con i direttori di Struttura Amministrativa; - capacità di collaborare, confrontarsi, relazionarsi con il Collegio Sindacale, società di certificazione dei bilanci, Dipartimento Salute e Welfare, Azienda Zero...vari</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Incassi e gestione casse - CUP/ALPI
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	SOC GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE (GREF)
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale
Graduazione economica incarico	€ 12.617,45 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	La gestione degli incassi segue regole rigorose di contabilità economica-patrimoniale, per garantire la tracciabilità delle entrate. Le attività concernenti il servizio cassa nonché l'articolazione organizzativa delle Casse/Ticket-ALPI sono coadiuvate dal titolare dell'incarico di funzione organizzativa . Spetta al titolare, relativamente a tutte le attività di incasso: - il coordinamento delle unità organizzative preposte a vario livello ad effettuare gli incassi relativamente alle prestazioni sanitarie erogate in azienda (ticket, ALPI, tariffe libero professionali) ; - il controllo del flusso sia di denaro contante che delle operazioni effettuate tramite Pos- PayPal o altra modalità di pagamento; L'incaricato, ove non ricopra egli stesso la qualifica di Agente Contabile, sovrintende alle attività finalizzate alla parifica dei conti giudiziali cui sono tenuti gli agenti contabili a denaro che egli coordina (casse ticket e casse ALPI) garantendo che i valori riportati nella contabilità aziendale siano corrispondenti ai conti giudiziali resi dagli agenti contabili a denaro.
Principali competenze e capacità richieste	Il ruolo richiede competenze e professionalità di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa come la capacità di pianificazione ed il coordinamento di attività operative, il coordinamento delle risorse affidate, tecniche ed umane. Il ruolo richiede competenze in ambito contabile in quanto occorre monitorare la quadratura dei conti accesi agli incassi ed alle rimanenze, con le rese dei conti giudiziali. E' richiesta conoscenza specifica sulla normativa vigente in materia, nonché conoscenza della regolamentazione aziendale.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Settore economico del personale
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	SOC GESTIONE RISORSE UMANE (GRU)
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale
Graduazione economica incarico	€ 12.617,45 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'incarico di funzione dovrà assicurare la gestione e il coordinamento di tutti i processi economici comunque connessi al rapporto di lavoro del personale aziendale, qualunque sia la natura giuridica del rapporto, nonché di quello universitario con attivazione assistenziale. L'incaricato dovrà inoltre garantire il corretto svolgimento delle attività connesse al trattamento economico, previdenziale e contributivo, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, assumendo anche il coordinamento delle attività connesse all'invio telematico dei relativi flussi agli enti verso i soggetti destinatari (Istituto tesoriere, Agenzia entrate, Banca d'Italia, INPS e INAIL, etc.) con ciò coordinandosi con le altre articolazioni organizzative dell'Azienda (GREF, P&C) ma mantenendo comunque la responsabilità finale dei contenuti e dell'invio dei flussi in argomento. La funzione supporta il Direttore nella gestione complessiva del personale e nel raggiungimento degli obiettivi organizzativi.
Principali competenze e capacità richieste	Sono richieste specifiche competenze amministrativo-contabili in ambito sanitario e conoscenza dei processi di gestione economica del personale, con particolare riferimento all'elaborazione dei flussi stipendiali, alla gestione delle competenze fisse e accessorie, dei conguagli e delle trattenute, nonché agli adempimenti connessi a provvedimenti amministrativi, disciplinari e giurisdizionali con riflessi economici. E' richiesta conoscenza della normativa previdenziale e assistenziale, con capacità di gestione degli adempimenti verso gli enti competenti (INPS, INAIL), delle denunce contributive, delle pratiche pensionistiche e dei trattamenti di fine servizio (TFS/TFR), nonché delle procedure relative a prestiti, cessioni del quinto e pignoramenti. Capacità di coordinamento delle attività dell'Ufficio Stipendi e del personale assegnato, con attitudine al controllo dei processi, alla verifica della regolarità amministrativa e al raccordo con le altre strutture aziendali, in particolare con l'area economico-finanziaria per gli adempimenti istituzionali (bilancio, conto annuale, monitoraggi). Capacità di gestione dei fondi contrattuali, delle procedure di liquidazione delle competenze e delle prestazioni aggiuntive, nonché attitudine al miglioramento continuo dei processi, alla collaborazione organizzativa e al supporto al raggiungimento degli obiettivi di performance della struttura. Autonomia operativa nella gestione dei procedimenti amministrativi assegnati ai sensi della normativa vigente, con responsabilità sui risultati, capacità di predisposizione e verifica degli atti e attitudine alla diffusione delle informazioni e al mantenimento di un clima organizzativo collaborativo.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Settore giuridico del personale
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE (GRU)
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Elevata
<i>Ruolo</i>	Amministrativo
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore amm.vo professionale
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 12.617,45 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione sovrintende a tutti i processi giuridici comunque correlati allo stato giuridico del personale aziendale, sia quello dipendente che quello con rapporto di lavoro c.d. flessibile ovvero autonomo (art.2222 cc/art. 7 comma 6 D.Lgs n.165/2001 e smi), garantendo la corretta applicazione degli istituti giuridici connessi ai rispettivi rapporti di lavoro e alle procedure di reclutamento, in coerenza con la normativa vigente e gli indirizzi della SOC e della Direzione aziendale. L'incaricato esercita la propria funzione assicurando il coordinamento con il personale della SOC e quello delle UUOO comunque coinvolte nei relativi processi riferiti al c.d. 'stato giuridico' del personale operando una verifica costante, anche per il tramite del software applicativo in uso, della corretta ed uniforme applicazione degli istituti giuridici a tutto il personale dell'Azienda. La funzione contribuisce, assumendone anche la responsabilità di processo, alla predisposizione ed operazionalizzazione dei Piani aziendali in materia assunzionale (PTFP), sia pluriennali che annuali, raccordandosi costantemente con l'omologa funzione del Settore economico del personale.
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Sono richieste competenze amministrative con elevata competenza giuridica in ambito sanitario e conoscenza della normativa contrattuale del Comparto e delle Aree dirigenziali nonché della complessiva disciplina giuslavoristica anche relativamente ai contratti di lavoro c.d. flessibili ed ai contratti di lavoro autonomi, con capacità di gestione dei rapporti di lavoro nelle diverse forme giuridiche (tempo indeterminato, determinato e flessibile) e delle procedure, anche concorsuali, connesse allo stato giuridico e alla progressione del personale. L'incaricato deve possedere una elevata capacità di gestione delle procedure di reclutamento e di selezione, incluse quelle relative al conferimento degli incarichi dirigenziali (professionali e di struttura, complessa e semplice) e del Comparto (incarichi di funzione), nonché delle procedure di stabilizzazione del personale e di quelle assunzionali, con gestione degli adempimenti amministrativi correlati e dei sistemi informativi aziendali. Le competenze richieste riguardano principalmente gli istituti giuridici del personale quali, a titolo meramente esemplificativo, le aspettative, i congedi, i permessi retribuiti e non (anche ai sensi della L. 104/1992 e del D.Lgs. 151/2001), il part-time, la mobilità, i comandi e le assegnazioni temporanee, nonché la gestione delle categorie protette e le deleghe sindacali. E' di fondamentale importanza il possesso di conoscenze e competenze in materia di sistemi informatici e informativi onde assicurare la corretta configurazione dei software in uso alla SOC e il suo utilizzo ai fini della esatta profilazione del personale e delle periodiche verifiche informatizzate mediante il medesimo software applicativo. L'incaricato deve avere capacità e abilità nella redazione degli atti amministrativi relativi allo stato giuridico del personale, di supporto alla pianificazione del fabbisogno (PTFP), alla definizione della dotazione organica e al monitoraggio dei dati giuridici (conto annuale e rilevazioni periodiche). E' inoltre richiesta capacità di coordinamento del personale assegnato e di gestione dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990, con responsabilità sui processi assegnati, nonché attitudine al miglioramento organizzativo, alla collaborazione interstrutturale e al raggiungimento degli obiettivi di performance della struttura.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Flussi informativi e Controllo di Gestione
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO E SISTEMI INFORMATIVI (P&C)
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Multiaccesso
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale/ Collaboratore prof.le sanitario/altre figure di Collaboratore
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	La posizione organizzativa per Flussi Informativi e Controllo di Gestione assicura la raccolta, l'elaborazione, l'analisi e la diffusione dei dati economico-gestionali e sanitari dell'Azienda, garantendo l'affidabilità dei flussi informativi interni ed esterni e supportando la Direzione Strategica nei processi decisionali. La funzione presidia i sistemi di monitoraggio delle performance economiche, produttive e organizzative delle strutture aziendali, contribuendo alla programmazione, al controllo dei costi e alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi sanitari. In particolare la P. O. nell'ambito delle direttive della Direzione Strategica e in raccordo con le strutture amministrative e sanitarie aziendali, svolge le seguenti attività: 1. Gestione dei flussi informativi sanitari: Garantisce la completezza, coerenza e qualità dei dati trasmessi agli enti istituzionali (Regione, Ministero della Salute, altri organismi di monitoraggio) segnalando ai singoli responsabili del flusso le incongruenze, gli scarti e la necessità di correzioni. Cura il monitoraggio delle scadenze e degli adempimenti informativi previsti dalla normativa vigente. Collabora con le strutture sanitarie e amministrative per migliorare la qualità e la correttezza della codifica e registrazione delle attività. 2. Supporto alla programmazione e al processo di budget: Supporta la Direzione Strategica e le strutture aziendali nella predisposizione del budget annuale e degli strumenti di programmazione economico-gestionale. Collabora alla definizione di obiettivi di attività, economici e di performance per le diverse strutture aziendali. Predisporre analisi preventive e simulazioni economiche a supporto delle decisioni di programmazione. 3. Monitoraggio economico e controllo di gestione: Predisporre e aggiorna strumenti di contabilità analitica e sistemi di rilevazione dei costi per centro di responsabilità, centro di costo o linea di attività. Elabora analisi periodiche degli scostamenti tra risultati programmati e risultati conseguiti. Predisporre report economici e gestionali per il monitoraggio della sostenibilità economica delle attività aziendali. Supporta le strutture aziendali nell'interpretazione dei dati e nell'individuazione di azioni correttive e di miglioramento. 4. Produzione di reportistica e indicatori di performance: Predisporre report periodici direzionali relativi all'andamento delle attività assistenziali, produttive ed economiche.
Principali competenze e capacità richieste	Sviluppa e aggiorna indicatori di performance e cruscotti direzionali per il monitoraggio delle attività aziendali. Garantisce la disponibilità di informazioni affidabili a supporto dei processi decisionali e di valutazione delle performance. 5. Analisi dei dati e supporto decisionale: Effettua analisi integrate dei dati clinici, organizzativi ed economici a supporto della Direzione. Fornisce supporto informativo alle strutture aziendali per l'analisi delle performance produttive, dell'utilizzo delle risorse e dell'efficienza organizzativa. Contribuisce allo sviluppo di strumenti di business intelligence e sistemi di analisi avanzata dei dati. 6. Integrazione con i sistemi informativi aziendali: Collabora con le strutture competenti (ICT, sistemi informativi, area amministrativa e sanitaria) per il miglioramento e l'integrazione dei sistemi informativi aziendali. Partecipa alla definizione dei requisiti informativi e degli standard di raccolta dei dati necessari al controllo di gestione. 7. Supporto ai processi di valutazione e miglioramento: Supporta i processi di valutazione delle performance organizzative e gestionali delle strutture aziendali. Contribuisce allo sviluppo di strumenti di monitoraggio della qualità, dell'efficienza e dell'appropriatezza delle attività sanitarie. Partecipa a progetti aziendali di miglioramento organizzativo e innovazione gestionale basati sull'analisi dei dati. 8. Coordinamento operativo: Coordina le attività operative connesse alla gestione dei flussi informativi e al controllo di gestione, anche attraverso il coinvolgimento di personale assegnato o gruppi di lavoro aziendali. Garantisce il raccordo funzionale con le diverse strutture aziendali coinvolte nei processi informativi e gestionali. Monitora l'andamento dei costi, dei volumi di attività, degli indicatori LEA e degli obiettivi di produzione assistenziale. Elabora report periodici per Direzioni, Dipartimenti, Strutture Complesse, evidenziando scostamenti, criticità e proposte di miglioramento. Contribuisce alla valutazione delle performance organizzative e alla misurazione dei risultati.

INCARICO FUNZIONE PROFESSIONALE - art.21 comma 2 lett. a2) CCNL 2022/2024

Denominazione incarico di funzione	Sistemi informativi
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO E SISTEMI INFORMATIVI (P&C)
Tipologia di incarico di funzione (art.21 comma 3 lett a2 CCNL 2022/2024)	Incarico di funzione professionale
Requisiti di accesso (art.21 comma 3 lett. a2 CCNL 2022/2024)	5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Multiaccesso
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale/ Collaboratore prof.le sanitario/altre figure di Collaboratore
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivo dell'incarico	Il Responsabile di P.O. Professionale in oggetto è una figura professionale di coordinamento e di raccordo , incaricata di gestire e supervisionare i flussi di dati all'interno dell' organizzazione, con le competenze necessarie a facilitare la collaborazione, ridurre i conflitti e favorire soluzioni creative, cruciali in contesti lavorativi in continua evoluzione. Il Responsabile dei S. I. assicura, in coerenza con le attività di Azienda Zero, la governance, lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi aziendali, garantendo l'allineamento delle soluzioni tecnologiche agli obiettivi strategici dell'AOURD e di Azienda Ospedaliera Zero e ai bisogni clinico-assistenziali, amministrativi e gestionali. Promuove l'innovazione digitale in sanità, supporta i processi di digitalizzazione e l'integrazione dei sistemi informativi sanitari e amministrativi, assicurando la continuità operativa, la sicurezza dei dati e la qualità delle informazioni a supporto dei processi decisionali e assistenziali.Opera in raccordo con la Direzione Strategica, le strutture sanitarie e amministrative e con i fornitori tecnologici, garantendo la conformità alle normative nazionali ed europee in materia di sanità digitale, protezione dei dati e sicurezza informatica. Veicola i requisiti tecnici per le postazioni di lavoro, assicurando che siano funzionali alle esigenze operative richieste. Programma la manutenzione periodica del sistema informativo e assiste gli utenti interni. Ricerca e valuta offerte per l'acquisto di nuovi beni o servizi ICT. Supervisiona l'inserimento e l'elaborazione dei dati aziendali, interfacciandosi con sistemi di Business Intelligence e database dei fornitori e con i Referenti Regionali/Ministeriali, garantendo estrazione e gestione dei dati , la loro completezza e la qualità.
Principali competenze e capacità richieste	Le competenze tecnico-professionali prevedono capacità documentate di : Gestione e sviluppo dei sistemi informativi sanitari e amministrativi aziendali. Gestione Infrastruttura: Conoscenza approfondita dell' infrastruttura hardware, server e reti di comunicazione (LAN/WAN), dei sistemi di backup e di sicurezza. Sistemi Operativi e Software: Padronanza dei principali Sistemi Operativi e applicativi gestionali aziendali. ERP e Database: Esperienza nella gestione di sistemi ERPe database . Sicurezza IT e Normative: conoscenza delle normative sulla cybersecurity e sulla privacy (GDPR, ex D.lgs. 196/2003) e compliance 231/01. Analisi dei Dati: Capacità di utilizzo di tool di Business Intelligence (BI) e Data Analytics. Web & Networking: Gestione del sito web aziendale e della posta elettronica. Il profilo richiede altresì capacità di progettazione e coordinamento di architetture IT e infrastrutture tecnologiche a supporto dei servizi sanitari, conoscenza delle piattaforme di cartella clinica elettronica, sistemi di laboratorio, radiologia, integrazione dei dati sanitari e sistemi amministrativo-contabili. E' altresì richiesta conoscenza delle normative in materia di sanità digitale, interoperabilità dei sistemi sanitari, protezione dei dati personali e sicurezza informatica. Tenuto conto della necessaria interazione con Azienda Zero , è richiesta capacità di supervisionare i processi di integrazione applicativa e di gestione dei flussi informativi sanitari regionali e nazionali, di monitorare le prestazioni dei sistemi e garantire la gestione della continuità operativa e del disaster recovery. Garantirà altresì il supporto alle attività di digitalizzazione dei processi clinici e amministrativi e all'adozione di soluzioni innovative (telemedicina, Fse, data analytics). Dovrà possedere competenze che consentano la valutazione tecnica delle soluzioni ICT e la gestione dei rapporti con fornitori e partner tecnologici. In termini di competenze Gestionali e Trasversali dovrà possedere capacità di trasmettere informazioni in modo chiaro, capacità di collaborare produttivamente in gruppo, di gestire cambiamenti e nuove situazioni soprattutto nel contesto della nuova organizzazione aziendale che impone relazioni con direzioni sanitarie, dipartimenti clinici e strutture amministrative, con fornitori, enti regionali e soggetti istituzionali. Esperienza, documentata , maturata in ambito ICT nel contesto di Aziende Ospedaliere o con alta digitalizzazione e/o con gestione di progetti a rilevante impatto in ambito digitale (Obiettivi di Piano / PNRR / ecc.) .

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	ALPI e Studi Clinici
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	SOD ALPI - DIPARTIMENTO DI STAFF
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Multiaccesso
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale/ Collaboratore prof.le sanitario/altre figure di Collaboratore
Graduazione economica incarico	€ 12.617,45 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>La posizione organizzativa della SOD ALPI è finalizzata al coordinamento e alla gestione delle attività amministrative e organizzative connesse allo svolgimento della libera professione intramoenia, sia in regime ambulatoriale sia in costanza di ricovero, nell'ambito dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Renato Dulbecco". La struttura costituisce il punto di raccordo tra Direzione Aziendale, strutture sanitarie e professionisti autorizzati, assicurando il corretto svolgimento delle procedure autorizzative, gestionali e di monitoraggio dell'attività libero-professionale nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali. Il titolare della posizione organizzativa assicura il coordinamento delle attività amministrative connesse alla gestione dell'ALPI, provvedendo in particolare a/ alla :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure autorizzative relative allo svolgimento dell'attività libero-professionale intramuraria; • supporto organizzativo e amministrativo ai professionisti e alle strutture aziendali coinvolte; • gestione e monitoraggio dei processi di prenotazione CUP, erogazione e rendicontazione delle prestazioni tramite i sistemi informativi aziendali; • collaborazione con le strutture economico-finanziarie per la gestione della contabilità separata dell'attività; • svolgimento delle funzioni di Agente Contabile, • monitoraggio dei volumi di attività e predisposizione della relativa reportistica; • supporto alla Direzione Aziendale nella predisposizione e nell'aggiornamento di regolamenti e procedure in materia di libera professione intramuraria. • variazione delle prenotazioni e determinazione e gestione delle Tariffe. La P.O. coordina anche la gestione degli Studi Clinici applicando il Regolamento Aziendale e gestendo i rapporti con gli Sponsor, i Professionals e le strutture amministrative aziendali interessate.
Principali competenze e capacità richieste	<p>Per il conferimento dell'incarico sono richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della normativa in materia di attività libero-professionale intramuraria e della regolamentazione aziendale; • conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento delle aziende sanitarie e ospedaliero-universitarie; • competenze nella gestione di processi amministrativi e dei flussi informativi connessi all'attività ALPI; • capacità di analisi e monitoraggio dei dati di attività e degli aspetti economico-gestionali; • capacità organizzative, autonomia operativa, attitudine al problem solving e buone capacità relazionali. • competenze nella gestione di processi amministrativi connessi alla gestione degli Studi Clinici ivi compreso il Regolamento . • competenze nella gestione di processi amministrativi propri dell'Agente Contabile , gestione della contabilità , gestione dei pagamenti e degli incassi , adempimenti fiscali ed amministrativi, capacità di supporto alla gestione della contabilità separata e del bilancio.

INCARICO FUNZIONE PROFESSIONALE - art.21 comma 2 lett. a2) CCNL 2022/2024

Denominazione incarico di funzione	Organizzazione e gestione della privacy
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DIPARTIMENTO DI STAFF
Tipologia di incarico di funzione (art.21 comma 3 lett a2 CCNL 2022/2024)	Incarico di funzione professionale
Requisiti di accesso (art.21 comma 3 lett. a2 CCNL 2022/2024)	5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Multiaccesso
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale/ Collaboratore prof.le sanitario/altre figure di Collaboratore
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'attività della P.O. si riferisce all'insieme strutturato di strategie, processi, policy e tecnologie che implementa per garantire il trattamento lecito, corretto e sicuro dei dati personali, in conformità con le normative vigenti, in particolare il GDPR (Regolamento UE 2016/679); Il Resp. di P.O. che gestisce la privacy in azienda (es. Privacy Manager, referente interno, Security Administrator) si occupa della operatività; Attua le misure di sicurezza, mantiene il registro dei trattamenti, programma la formazione del personale, gestisce i diritti degli interessati e verifica la conformità dei fornitori. Mette in pratica ed applica le regole definite dal Titolare. E' la figura di congiunzione tra il personale sanitario "sul campo" e la struttura centrale di protezione dati (DPO). Aggiorna e manutiene il registro dei trattamenti dei dati personali. Redige e applica procedure interne per la gestione sicura dei dati. Predisporre e aggiorna le informative privacy per clienti, dipendenti e fornitori. Gestisce le misure di sicurezza, Implementando misure tecniche e organizzative (es. password, crittografia, controlli accessi). Monitora e gestisce internamente eventuali violazioni dei dati (data breach). Organizza la formazione periodica del personale. Mantiene i rapporti e si interfaccia con il DPO. Valuta periodicamente la conformità dei reparti e delle strutture sanitarie ed amministrative in relazione alla Privacy anche attraverso la collaborazione di specifici referenti privacy per ogni u.o. e gruppi aziendali dedicati. Sviluppa modelli organizzativi insieme al DPO da implementare in azienda.
Principali competenze e capacità richieste	Il responsabile di P.O. che gestisce la Privacy deve essere capace di supportare il titolare del trattamento. Deve possedere competenze documentate che includono conoscenza del GDPR, unitamente a capacità tecniche necessarie ad attuare procedure, a gestire l'organizzazione della formazione del personale, a monitorare i rischi, agendo come braccio operativo del Titolare con particolare focus sulle norme nazionali che disciplinano il trattamento dei dati sanitari. Deve essere capace di relazionarsi fattivamente con il DPO (che controlla in modo indipendente) implementando la documentazione e i processi attraverso un processo di adeguamento continuo. Deve possedere una documentabile e approfondita conoscenza del GDPR e della normativa privacy nazionale, conoscenza delle regole su Dossier Sanitario Elettronico (DSE), sul Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE), sul consenso informato, sulla refertazione online e sul segreto professionale nonché la capacità di interfacciarsi con l'IT per la sicurezza dei dati, elaborando analisi sulla valutazione d'impatto (DPIA) e sulla gestione dei rischi. Deve essere capace di mappare i trattamenti, aggiornare il Registro dei Trattamenti e gestire i rapporti esterni (con i fornitori -responsabili esterni) e quelli interni attraverso azioni di sensibilizzazione del personale interno e di gestione delle richieste degli interessati (esercizi dei diritti). Deve essere in grado di spiegare la normativa in modo chiaro al personale sanitario e amministrativo, fungendo da punto di contatto per le autorità di controllo e i pazienti. Deve possedere documentata conoscenza del sistema Privacy (Master- Corsi di Formazione - ecc-) e possibilmente esperienza operativa documentata e maturata nel settore Privacy. Capacità di gestire dati relativi alla salute, trattamenti per fini di diagnosi, cura, ricerca scientifica e statistica propri di una AOU, conoscendo i limiti posti dal Garante per la protezione dei dati personali.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	RPCT- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DIPARTIMENTO DI STAFF
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	E' la figura incaricata di presidiare il sistema di prevenzione della corruzione e di promuovere la trasparenza amministrativa all'interno dell'Azienda, in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) Funzioni principali L'incaricato svolgerà il ruolo di RPCT ed espletterà le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). • Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano. • Coordinamento delle attività relative agli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. • Verifica dell'osservanza delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. • Gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) nel rispetto della normativa vigente. • Predisposizione della relazione annuale del RPCT all'Autorità Nazionale Anticorruzione. • Promozione di attività di formazione interna in materia di anticorruzione e requisiti generali trasparenza.
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	In ottemperanza a quanto indicato dall'ANAC, l'incarico deve essere assegnato a: <ul style="list-style-type: none"> • Soggetti che assicurino stabilità e un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione; • Soggetti che non si trovino in posizione di conflitto di interessi, ovvero che non siano assegnati a uffici di gestione e amministrazione attiva o a settori considerati più esposti al rischio corruzione; • Un soggetto che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo. Pertanto, oltre alle cause ostative alla nomina (rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati di cui al D.Lgs. 235/2012 e per reati contro la PA), l'amministrazione valuterà, la presenza di eventuali procedimenti penali, provvedimenti di rinvio a giudizio, condanne in primo grado in sede civile o del lavoro, condanne erariali e sanzioni disciplinari, a carico del candidato. Competenze richieste Il candidato deve possedere: <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare della Legge 190/2012, del Decreto Legislativo 33/2013 e del Decreto Legislativo 39/2013. • Competenze in analisi dei processi amministrativi e gestione del rischio. • Conoscenza dei sistemi di controllo interno, gestione documentale e procedure amministrative. • Capacità di coordinamento intersettoriale e di relazione con dirigenti e/o Referenti PCT. • Competenze in monitoraggio, auditing interno e reporting. • Conoscenza degli strumenti e della piattaforma di pubblicazione relativi alla sezione Amministrazione Trasparente. • Documentata autonomia operativa e senso di responsabilità. • Capacità documentate di analisi e problem solving; • Formazione specifica in ambito manageriale sanitario e in materia di anticorruzione e di trasparenza amministrativa (master e/o corsi). • Esperienza documentata nella predisposizione di piani di prevenzione della corruzione • Capacità di utilizzo di strumenti informatici . • Documentata esperienza nelle attività proprie del settore specifico, maturata preferibilmente in aziende ospedaliere o sanitarie .

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Bed Manager – Gestione della risorsa “posto letto”
Struttura di afferenza dell’incarico di funzione	DIPARTIMENTO DI STAFF
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell’ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell’ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell’incarico	<p>La posizione organizzativa è collocata nell’ambito della Direzione Sanitaria Aziendale e opera in stretta integrazione con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione sanitaria di Presidio, • Direttore di Dipartimento, • Direttori di Strutture Complesse, • Coordinatori infermieristici, • Pronto Soccorso e aree di emergenza. <p>La funzione deve garantire il governo centralizzato e il coordinamento dei processi di gestione dei posti letto aziendali, assicurando l’uso appropriato ed efficiente della risorsa “posto letto”, il miglioramento dei flussi dei pazienti e l’ottimizzazione dei percorsi di ricovero e dimissione.</p> <p>La funzione contribuisce al miglioramento della continuità assistenziale, della sicurezza dei pazienti e della gestione dei flussi ospedalieri.</p> <p>Il titolare della posizione organizzativa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività aziendali di gestione dei posti letto, • garantisce il monitoraggio continuo della disponibilità dei posti letto, • supervisiona i flussi di ricovero programmato e urgente, <p>In relazione alla gestione dei flussi di ricovero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta la gestione dei ricoveri provenienti da Pronto Soccorso, • favorisce l’appropriatezza dei ricoveri, • coordina i processi di allocazione dei pazienti nei reparti, • collabora alla gestione delle situazioni di sovraffollamento ospedaliero. <p>Nella ottimizzazione dei percorsi di dimissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuove la dimissione tempestiva e appropriata, • favorisce l’integrazione con servizi territoriali e strutture intermedie, • supporta i reparti nella gestione dei pazienti a elevata complessità assistenziale. <p>Monitora e analizza i dati e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizza indicatori relativi all’utilizzo dei posti letto, • produce report periodici per la Direzione Sanitaria e Strategica Aziendale, • supporta la pianificazione dell’offerta assistenziale, Supporta la programmazione sanitaria, • contribuisce alla definizione di modelli organizzativi per la gestione dei flussi ospedalieri, • partecipa a progetti di miglioramento dell’efficienza organizzativa. <p>Sono obiettivi della posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • migliorare il tasso di utilizzo dei posti letto, • ridurre i tempi di attesa per ricovero, • ridurre il boarding in Pronto Soccorso, • migliorare l’appropriatezza dei ricoveri, • ottimizzare i tempi di degenza.
Principali competenze e capacità richieste	<p>Le competenze professionali richieste sono: Competenze tecnico-professionali quali :</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione ospedaliera, • gestione dei flussi dei pazienti, • sistemi di bed management, • indicatori di performance ospedaliera, • conoscenza dei sistemi informativi sanitari aziendali, • conoscenza della normativa del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale. <p>Competenze organizzative e manageriali quali :</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento di gruppi di lavoro multiprofessionali, • pianificazione e gestione delle risorse, • capacità di gestione delle criticità operative • capacità di decisione in contesti complessi. <p>Competenze trasversali quali :</p> <ul style="list-style-type: none"> • leadership organizzativa, • problem solving, • capacità relazionali e di negoziazione, • capacità di gestione dello stress e delle emergenze. <p>E’ altresì richiesta :</p> <ul style="list-style-type: none"> • esperienza professionale in ambito organizzativo ospedaliero, • esperienza in gestione dei flussi dei pazienti o coordinamento assistenziale • formazione in organizzazione sanitaria, bed management o gestione dei processi assistenziali, oltre al possesso di di adeguata formazione manageriale/sanitaria attestata da master o corsi di formazione in management sanitario, con esperienza in Direzione Sanitaria o coordinamento organizzativo e partecipazione a progetti di miglioramento dei percorsi assistenziali.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento sale operatorie
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DIPARTIMENTO DI STAFF
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	Il coordinatore delle sale operatorie dipende gerarchicamente dalla Direzione Sanitaria Aziendale . Collabora principalmente con i direttori delle Unità Operative di Chirurgia (UUOO), i coordinatori infermieristici e i responsabili/referenti dei gruppi operatori, che coordina, armonizzando regole e comportamenti operativi. Fornisce inoltre aggiornamenti sui dati per i sistemi informativi a supporto della programmazione e verifica delle attività. Il coordinatore supporta l'organizzazione aziendale nella programmazione dell'attività chirurgica, valutandone la complessità strutturale. Si interfaccia con i direttori delle UUOO e dell'Anestesia e Rianimazione per ottimizzare l'impiego delle sale operatorie (SS.OO.) , con i servizi di degenza e di day surgery monitorando i volumi di attività in tutti i presidi dell'Azienda Ospedaliera Universitaria AOARD di Catanzaro. Programma e monitora, di concerto con i coordinatori dei reparti, il flusso dei pazienti al pre-ricovero chirurgico, interagendo con le varie professionalità ospedaliere. Verifica e controlla i processi del percorso chirurgico, inclusa la gestione delle liste di attesa secondo le indicazioni aziendali, uniformando i regolamenti e le prassi su tutti i presidi. Concorre alla pianificazione delle attività, monitora in tempo reale lo svolgimento delle operazioni, raccogliendo informazioni dalle Unità Operative di degenza per perfezionare i programmi. Obiettivi strategici immediati: Determinazione dei dati di partenza; -Aumento del tasso di utilizzo delle sale operatorie; -Incremento delle procedure di pre-ricovero; -Miglioramento della qualità della documentazione sanitaria; -Rispetto dei tempi operatori; -Redazione di linee guida per il governo del percorso del paziente chirurgico programmato e in urgenza, ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni (Rep. Atti n. 100/CSR del 9 luglio 2020).
Principali competenze e capacità richieste	Il responsabile di P.O. deve essere in possesso di conoscenze organizzative e gestionali: Esperienza documentata in programmazione delle attività chirurgiche, gestione delle sale operatorie e ottimizzazione dei flussi pazienti in contesti ospedalieri complessi. Deve altresì essere in possesso di Competenze tecniche: Padronanza di sistemi informativi sanitari per programmazione, verifica e reporting; conoscenza delle normative su liste di attesa e sui percorsi clinici (es. Accordi Stato-Regioni). Deve avere abilità relazionali: Capacità di collaborazione con direttori UUOO, anestesisti, coordinatori infermieristici e team multiprofessionali; Deve utilizzare una comunicazione efficace per monitoraggio real-time. Deve possedere adeguati requisiti professionali quali ad esempio : specializzazione/master in gestione delle sale operatorie o area perioperatoria, esperienza pluriennale in ruoli coordinativi chirurgici con orientamento al problem-solving, con capacità analitiche per valutare le complessità strutturali, e con attenzione alla qualità e al rispetto dei tempi. Monitoraggio degli indicatori di attività, efficienza e appropriatezza delle sale operatorie. Promozione di processi di miglioramento continuo della qualità. Partecipazione a progetti di innovazione organizzativa e assistenziale. Supporto alla formazione e aggiornamento del personale del blocco operatorio. Collaborazione alle attività di audit clinico e gestione del rischio.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento dei servizi diagnostici e ambulatoriali
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DIPARTIMENTO DI STAFF
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Sanitario
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	L'Incarico di Funzione Organizzativa di Coordinamento dei Servizi Diagnostici e Ambulatoriali ha la missione di garantire il coordinamento, l'integrazione organizzativa e l'efficienza operativa delle attività assistenziali erogate nei servizi diagnostici e negli ambulatori aziendali, assicurando qualità delle prestazioni, appropriatezza dei percorsi assistenziali e continuità dell'assistenza. La funzione è finalizzata a promuovere un utilizzo ottimale delle risorse umane, tecnologiche e strutturali, favorendo l'integrazione tra le diverse unità operative coinvolte nei processi diagnostico-assistenziali e contribuendo al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Azienda. In particolare il titolare dell'incarico: coordina l'organizzazione delle attività assistenziali nei servizi diagnostici e ambulatoriali; garantisce il corretto funzionamento dei percorsi diagnostici e ambulatoriali in collaborazione con i responsabili delle unità operative; promuove l'appropriatezza delle prestazioni e l'ottimizzazione dei flussi dei pazienti; contribuisce allo sviluppo di modelli organizzativi orientati alla presa in carico e alla continuità assistenziale; assicura il rispetto degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio clinico; collabora al raggiungimento degli obiettivi aziendali di efficienza, qualità e accessibilità dei servizi. Monitora quantitativamente e qualitativamente le prestazioni asseverando i report periodici per u.o. e per singolo erogatore
Principali competenze e capacità richieste	Il titolare della posizione organizzativa deve possedere adeguate conoscenze con Competenze tecnico-professionali: Conoscenza dell'organizzazione dei servizi diagnostici e delle attività ambulatoriali ospedaliere. Conoscenza dei percorsi diagnostico-assistenziali e dei modelli organizzativi dei servizi sanitari. Conoscenza delle normative e delle procedure relative a qualità, sicurezza delle cure, accreditamento e gestione del rischio clinico. Competenze nella gestione dei processi assistenziali e diagnostici e dei relativi flussi organizzativi. Conoscenza dei sistemi informativi sanitari e degli strumenti di monitoraggio delle attività ambulatoriali e diagnostiche. Competenze organizzativo-gestionali: Capacità di programmazione e organizzazione delle attività dei servizi diagnostici e ambulatoriali. Gestione e coordinamento delle risorse professionali assegnate, favorendo l'efficiente utilizzo delle competenze presenti. Monitoraggio degli indicatori di attività, appropriatezza e tempi di attesa. Capacità di individuare e gestire criticità organizzative, promuovendo soluzioni orientate al miglioramento dei processi. Collaborazione con la Direzione delle Professioni Sanitarie e con le Direzioni delle Unità Operative per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Contributo alla ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse tecnologiche e strutturali. Competenze relazionali: Capacità di lavorare in team multiprofessionali e multidisciplinari. Abilità nella gestione delle relazioni professionali e nel coordinamento dei gruppi di lavoro. Capacità di facilitare la comunicazione tra servizi diagnostici, attività ambulatoriali e unità operative cliniche. Attitudine alla leadership, alla motivazione del personale e alla gestione dei conflitti. Competenze di sviluppo e miglioramento organizzativo: Promozione di processi di miglioramento continuo della qualità assistenziale e organizzativa. Partecipazione e supporto a progetti di innovazione organizzativa e digitalizzazione dei servizi sanitari. Contributo allo sviluppo di modelli organizzativi orientati alla presa in carico del paziente e alla continuità assistenziale. Supporto alla formazione e aggiornamento del personale afferente ai servizi diagnostici e ambulatoriali. Partecipazione ad attività di audit, valutazione delle performance e monitoraggio degli esiti. Adeguata formazione, possibilmente di tipo manageriale (Master/Corsi di Formazione, ecc.) e documentata esperienza di tipo organizzativo in ambito sanitario

INCARICO FUNZIONE PROFESSIONALE - art.21 comma 2 lett. a2) CCNL 2022/2024

Denominazione incarico di funzione	Segreteria Direzione Generale
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	DIPARTIMENTO DI STAFF
Tipologia di incarico di funzione (art.21 comma 3 lett a2 CCNL 2022/2024)	Incarico di funzione professionale
Requisiti di accesso (art.21 comma 3 lett. a2 CCNL 2022/2024)	5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	<p>L'incarico è collocato in staff alla Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Renato Dulbecco" e assicura il supporto organizzativo, amministrativo e istituzionale alle attività della Direzione Strategica.</p> <p>La funzione garantisce il coordinamento delle attività di segreteria della Direzione Generale, il raccordo operativo tra la Direzione e le strutture aziendali, nonché il collegamento con gli interlocutori istituzionali esterni.</p> <p>Assicura inoltre il presidio dei processi amministrativi di competenza della Direzione, la gestione dei flussi documentali e il supporto alle attività di programmazione, monitoraggio degli obiettivi direzionali e gestione delle relazioni istituzionali e della comunicazione.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni assegnate, l'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione e coordinamento della segreteria della Direzione Generale e supporto operativo alla Direzione Strategica; • gestione delle relazioni istituzionali e dei rapporti esterni di particolare rilevanza; • gestione dell'agenda della Direzione, convocazione delle riunioni e predisposizione dei relativi ordini del giorno; • assistenza alla Direzione Generale nel corso delle riunioni e redazione dei verbali quando richiesto; • supporto giuridico-amministrativo alle attività della Direzione Strategica, anche mediante attività di ricerca normativa e predisposizione di atti amministrativi; • coordinamento dell'iter procedurale amministrativo e raccordo con le strutture aziendali competenti; • monitoraggio delle attività connesse alla programmazione regionale e alla gestione degli obiettivi assegnati alla Direzione Generale; • presidio dell'iter procedurale relativo all'adozione degli atti amministrativi aziendali; • gestione e coordinamento dell'archivio generale della Direzione, con particolare riferimento alla documentazione riservata; • gestione dei flussi documentali, protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita, gestione PEC e posta elettronica istituzionale; • supporto amministrativo nella gestione di programmi e progetti finanziati (es. POR, PNRR), in raccordo con le strutture aziendali coinvolte.
Principali competenze e capacità richieste	<p>Il Responsabile di Posizione Professionale deve possedere competenze tecnico-professionali tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze nella gestione dei flussi documentali, dei sistemi di protocollo informatico e degli archivi amministrativi; • capacità di supporto giuridico-amministrativo alle attività direzionali. <p>Competenze organizzative</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di coordinamento di attività amministrative complesse e di gestione dei flussi informativi tra Direzione e strutture aziendali; • capacità di pianificazione e monitoraggio delle attività e degli obiettivi direzionali; • capacità di gestione delle priorità operative e delle scadenze istituzionali. <p>Competenze relazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di relazione con interlocutori istituzionali interni ed esterni; • capacità di lavoro in contesti organizzativi complessi e multidisciplinari; • riservatezza e affidabilità nella gestione di informazioni e documentazione sensibile. <p>Esperienza maturata nella gestione delle segreterie.</p>

INCARICO FUNZIONE PROFESSIONALE - art.21 comma 2 lett. a2) CCNL 2022/2024

Denominazione incarico di funzione	Segreteria e Comunicazione istituzionale
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	Direzione Generale Aziendale
Tipologia di incarico di funzione (art.21 comma 3 lett a2 CCNL 2022/2024)	Incarico di funzione professionale
Requisiti di accesso (art.21 comma 3 lett. a2 CCNL 2022/2024)	5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Amministrativo
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 lordo annuo
Obiettivo dell'incarico	<p>L'incarico è collocato in staff alla Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria " Renato Dulbecco" e assicura il supporto organizzativo, amministrativo e istituzionale alle attività della Direzione Strategica unitamente al supporto per la funzione di comunicazione istituzionale, interna ed esterna, che richiede competenze strategiche, relazionali e tecniche per informare i cittadini, valorizzare l'ente e facilitare l'accesso ai servizi, capacità di gestione dell'identità aziendale , delle relazioni coi media e con i social. La funzione garantisce il coordinamento delle attività di segreteria della Direzione Generale, il raccordo operativo tra la Direzione e le strutture aziendali, nonché il collegamento con gli interlocutori istituzionali esterni.</p> <p>Assicura inoltre il presidio dei processi amministrativi di competenza della Direzione, la gestione dei flussi documentali e il supporto alle attività di programmazione, monitoraggio degli obiettivi direzionali e gestione delle relazioni istituzionali e della comunicazione. Nell'ambito delle funzioni assegnate, l'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla comunicazione istituzionale e ai rapporti con gli organi di informazione; • gestione e coordinamento della segreteria e supporto operativo ; • gestione delle relazioni istituzionali e dei rapporti esterni di particolare rilevanza; • gestione dell'agenda della Direzione Sanitaria ed Amministrativa, convocazione delle riunioni e predisposizione dei relativi ordini del giorno; • assistenza nel corso delle riunioni e redazione dei verbali quando richiesto; • supporto giuridico-amministrativo anche mediante attività di ricerca normativa e predisposizione di atti amministrativi; • coordinamento dell'iter procedurale amministrativo e raccordo con le strutture aziendali competenti; • monitoraggio delle attività connesse alla programmazione regionale e alla gestione degli obiettivi assegnati ; • presidio dell'iter procedurale relativo all'adozione degli atti amministrativi aziendali; • gestione e coordinamento degli archivi della Direzione; • gestione dei flussi documentali, protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita, gestione PEC e posta elettronica istituzionale; • supporto amministrativo nella gestione di programmi e progetti finanziati (es. POR, PNRR), in raccordo con le strutture aziendali coinvolte.
Principali competenze e capacità richieste	<p>Il Responsabile di questa Posizione Professionale deve possedere competenze tecnico-professionali tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze relazionali e tecniche per informare i cittadini, valorizzare l'ente e facilitare l'accesso ai servizi, capacità di gestione dell'identità aziendale , delle relazioni coi media e con i social. Capacità di gestione dei rapporti con i giornalisti, di redazione di comunicati stampa e di organizzazione di conferenze. Conoscenza della normativa di riferimento e dei principi di trasparenza amministrativa. Capacità di scrivere testi chiari e inclusivi, adattando il registro linguistico al target di riferimento. Capacità di mediare tra diverse istanze, specialmente nella comunicazione interna o in situazioni di crisi e nell'analizzare situazioni complesse e trovare soluzioni comunicative efficaci in tempi rapidi. • competenze nella gestione dei flussi documentali, dei sistemi di protocollo informatico e degli archivi amministrativi; • capacità di supporto giuridico-amministrativo alle attività direzionali. <p>Competenze organizzative quali :</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di coordinamento di attività amministrative complesse e di gestione dei flussi informativi tra Direzione e strutture aziendali; • capacità di pianificazione e monitoraggio delle attività e degli obiettivi direzionali; • capacità di gestione delle priorità operative e delle scadenze istituzionali. <p>Competenze relazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di relazione con interlocutori istituzionali interni ed esterni; • capacità di lavoro in contesti organizzativi complessi e multidisciplinari; • riservatezza e affidabilità nella gestione di informazioni e documentazione sensibile. • Esperienza maturata nella gestione delle segreterie.

INCARICO FUNZIONE PROFESSIONALE - art.21 comma 2 lett. a2) CCNL 2022/2024

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento attività tecniche, progettazione, direzione lavori e manutenzione
Struttura di appartenenza dell'incarico di funzione	SOC GESTIONE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO
Tipologia di incarico di funzione (art.21 comma 3 lett a2 CCNL 2022/2024)	Incarico di funzione professionale
Requisiti di accesso (art.21 comma 3 lett. a2 CCNL 2022/2024)	5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Tecnico professionale
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore Tecnico Professionale
Graduazione economica incarico	€ 12.617,45 lordo annuo
Obiettivi dell'incarico	Svolgere attività professionali ad elevato contenuto specialistico in ambito amministrativo, tecnico e contabile, garantendo la gestione autonoma di processi complessi connessi alla programmazione, realizzazione e rendicontazione degli interventi edilizi, nonché alle procedure di appalto e alla gestione dei finanziamenti, con responsabilità di risultato e in coerenza con gli obiettivi aziendali.
Principali competenze e capacità richieste	Competenze specialistiche nella gestione di appalti pubblici, anche complessi, con conoscenza del D.Lgs. 36/2023 e delle relative procedure, nonché capacità di svolgere funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP). Competenze tecniche in materia di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, con conoscenza della normativa di riferimento, inclusi gli aspetti connessi alla gestione del rischio sismico delle strutture. Capacità di gestione dei finanziamenti europei, regionali e statali (PNRR, POR e altri programmi), dall'attività di programmazione e richiesta fino alla gestione amministrativa e alla rendicontazione finale. Capacità organizzative e gestionali, con attitudine al coordinamento dei gruppi di lavoro, al problem solving e al raccordo con le strutture aziendali, la Regione e gli altri enti coinvolti. Capacità di predisposizione e gestione di atti amministrativi complessi, nel rispetto della normativa vigente, con autonomia operativa nei processi assegnati.

INCARICO FUNZIONE PROFESSIONALE - art.21 comma 2 lett. a2) CCNL 2022/2024

Denominazione incarico di funzione	Coordinamento delle funzioni e delle attività aziendali di gestione delle emergenze e antincendio
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	SOC GESTIONE ATTIVITA' TECNICHE E PATRIMONIO
Tipologia di incarico di funzione (art.21 comma 3 lett a2 CCNL 2022/2024)	Incarico di funzione professionale
Requisiti di accesso (art.21 comma 3 lett. a2 CCNL 2022/2024)	5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Multiaccesso
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Multiaccesso
Graduazione economica incarico	€ 12.617,45 lordo annuo
Obiettivo dell'incarico	Svolgere attività professionali con elevato contenuto specialistico in materia di prevenzione e sicurezza antincendio, assicurando l'attuazione delle direttive e degli indirizzi del Direttore SOC onde garantire il presidio dei processi, l'applicazione della normativa di settore e il supporto alle strutture aziendali, con autonomia operativa e responsabilità di risultato.
Principali competenze e capacità richieste	Competenze specialistiche in materia di prevenzione incendi, con conoscenza della normativa di riferimento, ivi compreso il D.M. 19 marzo 2015 recante gli aggiornamenti delle regole tecniche in materia di prevenzione incendi nelle strutture sanitarie, nonché dei sistemi di gestione della sicurezza antincendio. Capacità di applicazione delle procedure tecniche e organizzative, di valutazione dei rischi e di gestione dei processi connessi alla sicurezza, con autonomia nello svolgimento delle attività e responsabilità sui risultati. Adeguate esperienza professionale e formazione specifica, maturata anche attraverso percorsi formativi avanzati, nonché capacità di operare in contesti organizzativi complessi, in raccordo con le strutture aziendali e nel rispetto degli standard normativi.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Centro prelievi P.O. Pugliese-Ciaccio
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	Direzione Medica di Presidio (DMP) P.O. Pugliese-Ciaccio
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004)</p> <p>Almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere.
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	47
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 5.074,41 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato al Centro prelievi.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex coordinamento) art.28 comma 2 CCNL 2019/2021	
<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Reparto Gastroenterologia P.O. Pugliese
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA AREA MEDICA
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	DA Area Medica P.O. Pugliese SOC Gastroenterologia
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesto dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermiere
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	53
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 loro annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Esercita una funzione di indirizzo e coordinamento delle risorse umane a livello della SOC, con competenze specifiche nella gestione operativa delle sale di Endoscopia e dell'organizzazione delle urgenze/emergenze endoscopiche. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze richieste dal profilo di ruolo</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA - art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

Denominazione incarico di funzione	RSPP e Sicurezza e Salute sui Luoghi Lavoro
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	Dipartimento di Staff
Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Incarico di funzione organizzativa
Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
Livello di complessità (art.23 comma 7 CCNL 2022/2024)	Elevata
Ruolo	Multiaccesso
Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Profilo	Collaboratore amm.vo professionale/ Collaboratore prof.le sanitario/altre figure di Collaboratore
Graduazione economica incarico	€ 13.166,03 Lordo Annuo
Obiettivi dell'incarico	Assicurare il presidio del sistema della Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro, nonché il monitoraggio delle misure di prevenzione dei rischi, organizzative e dei processi aziendali, previsti dalla normativa vigente in materia.
Principali competenze e capacità richieste	Conoscenza della normativa in materia di Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro, nonché capacità di predisposizione e aggiornamento degli strumenti programmatici aziendali, con particolare riferimento al DVR. Capacità di monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure previste, coordinamento delle attività connesse agli obblighi normativi previsti Attitudine al supporto delle strutture aziendali. Competenze in analisi dei processi amministrativi e gestione del rischio. Conoscenza dei sistemi di controllo interno, gestione documentale e procedure amministrative per l'incarico di RSPP sono richiesti i requisiti specifici previsti all'art. 32 del D.Lgs 81/2008, ed in particolare: -Formazione specifica obbligatoria RSPP Modulo A - Modulo B - Modulo C; -Aggiornamento periodico; -Conoscenza normativa; -Abilità comunicative e relazionali.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento reparti di Cardiologia riabilitativa e Recupero e riabilitazione P.O. Villa Bianca
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DAI Medicina interna e DAI Cardiovascolare e terapie intensive P.O. Villa Bianca SOC di Recupero e Riabilitazione e SOD Cardiologia riabilitativa
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	<p>Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza)</p> <p>Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta</p> <p>Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio</p>
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermieristico / Tecnico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	53 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	<p>L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato alle attività di riabilitazione, ivi compresa quella cardiologica.</p> <p>Funzioni principali</p> <p>1. Coordinamento delle risorse umane Gestione del personale dell'unità operativa ed organizzazione dei turni di lavoro, anche con la contabilizzazione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto</p> <p>2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio con gestione dei materiali, DPI, procedure operative Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative ed interfaccia tra operatori, medici e direzione Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura</p> <p>3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance e controllo della qualità assistenziale Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo</p> <p>4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione</p>
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi <p>Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale con specifiche competenze di recupero e riabilitazione anche per pazienti con patologie cardiache, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.</p>

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Reparto Ostetricia
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Materno Infantile P.O. Pugliese SOC Ostetricia e Ginecologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermieristico/Ostetrico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Comprovata esperienza nell'ambito osterico Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

**INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021**

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Reparto Ginecologia
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Materno Infantile P.O. Pugliese SOC Ostetricia e Ginecologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermieristico/Ostetrico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Comprovata esperienza nell'ambito ostetrico/ginecologico Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.

INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA (ex Coordinamenti)
art.28 comma 2 CCNL 2019/2021

<i>Denominazione incarico di funzione</i>	Coordinamento Sala Operatoria Sala Parto e PMA
<i>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</i>	DA Materno Infantile P.O. Pugliese SOC Ostetricia e Ginecologia
<i>Tipologia di incarico di funzione (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Incarico di funzione organizzativa - ex Coordinamento
<i>Requisiti di accesso (art.28 comma 2 CCNL 2019/2021)</i>	Diploma di laurea o titolo equipollente (attinente) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza o, in alternativa, possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ex art.3 comma 8 DM MIUR n.509/99 o ex art.3 comma 9 DM MIUR n.270/2004 e un'esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza) Valutazioni annuali di performance positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni di performance disponibili qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione richiesta Assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio
<i>Livello di complessità (art.24 comma 7 CCNL 2022/2024)</i>	Media
<i>Ruolo</i>	Sanitario
<i>Area</i>	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
<i>Profilo</i>	Collaboratore prof.le sanitario - Infermieristico/Ostetrico
<i>Graduazione (pesatura/punteggio)</i>	59 punti
<i>Graduazione economica incarico</i>	€ 6.034,43 lordo annuo
<i>Obiettivi dell'incarico</i>	L'incarico di funzione di coordinamento comporta responsabilità di gestione operativa, organizzativa e relazionale del personale assegnato a specifiche unità o servizi. Funzioni principali 1. Coordinamento delle risorse umane Organizzazione dei turni di lavoro e gestione delle presenze/assenze Assegnazione delle attività in base a competenze e priorità assistenziali Supporto alle attività di valutazione del personale Supporto all'inserimento e tutoraggio del personale neoassunto 2. Pianificazione e organizzazione Programmazione delle attività del servizio Ottimizzazione dell'uso delle risorse disponibili Gestione delle criticità operative Partecipazione alla definizione degli obiettivi della struttura 3. Controllo e valutazione Raccolta e analisi di indicatori di performance Segnalazione di eventi avversi e promozione della sicurezza Contributo ai processi di audit e miglioramento continuo 4. Gestione delle risorse strumentali e tecnologiche Controllo dell'approvvigionamento e utilizzo dei materiali sanitari Verifica del corretto uso delle attrezzature Segnalazione di guasti o necessità di manutenzione
<i>Principali competenze e capacità richieste</i>	Competenze richieste: - Competenze organizzative e gestionali - Capacità di leadership e problem solving - Competenze relazionali e comunicative - Conoscenza dei processi assistenziali e normativi - Competenze nell'utilizzo di sistemi informatici e informativi - Comprovata esperienza nell'ambito sala operatoria e sala parto Il coordinatore è responsabile del corretto funzionamento del servizio sotto il profilo organizzativo e assistenziale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla qualità delle cure erogate.