

AVVISO

SCADENZA TERMINE PRESENTAZIONE DOMANDE DI

PARTECIPAZIONE: 21 DICEMBRE 2023

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA - - INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO DELL'ARNAS G.BROTZU DI CAGLIARI - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI -RUOLI SANITARIO – AMMINISTRATIVO E TECNICO

Per partecipare alla procedura di cui sopra è necessario effettuare obbligatoriamente, come nel dettaglio specificato all'Art. 3 del presente bando, l'iscrizione *on fine* sul Sito
<https://aobrotzu.iscrizioneconcorsi.it/>

L'utilizzo di modalità diverse comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura

In attuazione della deliberazione n.1614 del 05/12/2023 RELATIVA all'Adozione del Regolamento aziendale sulla disciplina degli incarichi di posizione e di funzione del Personale del Comparto è indetto avviso di selezione interna per il conferimento dei seguenti incarichi :

incarichi di funzione organizzativa (RUOLO SANITARIO E AMMINISTRATIVO E TECNICO)

incarichi di funzione professionale (RUOLO SANITARIO E AMMINISTRATIVO)

REQUISITI

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Gli incarichi di funzione organizzativa sono conferibili a tempo determinato di cinque anni al personale in possesso:

1) del diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL vigente, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

2) valutazioni nel profilo di appartenenza (*ultimo biennio*)

3) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

- Incarico di "funzione professionale:

- 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, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Norma transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa

In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, l'ARNAS G. Brotzu, al fine di tener conto delle esperienze e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate in azienda, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto per gli incarichi di funzione organizzativa, può conferire l'incarico di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno quindici anni nel profilo di appartenenza e che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018, con valutazione positiva dell'incarico, unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. Nel computo dei quindici anni di esperienza rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL vigente, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura.

ART. 3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere - a pena di esclusione –
PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, presente nel sito
<https://aobrotzu.iscrizioneconcorsi.it/>

Il termine per la presentazione delle domande scadrà il 7°giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso per estratto sul sito internet www.aobrotzu.it ALBO
PRETORIO –SEZIONE CONCORSI E SELEZIONI

Il termine sopra indicato è perentorio.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito AO Brotzu www.aobrotzu.it, alla Sezione "Bandi di concorso e selezioni", e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza.

Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda e non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Saranno esclusi dalla selezione i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata previa registrazione sul sito aziendale 24 ore su 24 - salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito- da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (ad esempio Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie.

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita e se ne sconsiglia l'utilizzo per la compilazione.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione della domanda per tempo .

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE ON LINE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://aobrotzu.iscrizioneconcorsi.it/>
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti dal "form".

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non deve essere usato un indirizzo PEC, non devono essere utilizzati indirizzi generici o condivisi, deve essere indicata esclusivamente una e-mail personale).

In seguito a tale operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

Una volta ricevuta la mail collegarsi al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a scelta del candidato che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE INTERNA

Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.

Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla selezione.

Si inizia dalla scheda "ANAGRAFICA ", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità fronte e retro, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 MB).

Per iniziare e rendere attivi i campi da compilare CLICCARE IL TASTO/ICONA "COMPILA" POSTA NELLA PARTE SUPERIORE DELLA SCHERMATA ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";

Oltre alla sezione ANAGRAFICA, REQUISITI GENERICI, REQUISITI SPECIFICI, al fine dell'effettuazione della valutazione dei titoli, il candidato dovrà compilare ESCLUSIVAMENTE le sezioni, di seguito riportate:

Titoli culturali ulteriori ai requisiti di accesso

Aggiornamento professionale,

Esperienza lavorativa e professionale maturata

elencate sul lato sinistro dello schermo che una volta compilate risulteranno spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese di seguito indicate.

Le sezioni possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere / correggere / cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

Si tratta di dichiarazioni rese sotto la propria personale responsabilità e dai sensi del D.P.R. 28 . 12.2000, n. 445.

I documenti che devono essere necessariamente allegati - scansione ed upload – a pena di esclusione o mancata valutazione sono i seguenti:

- documento di identità valido;
- documenti comprovanti i requisiti di cui all'art. 1 del presente bando, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla presente selezione (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- eventuale Decreto Ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;
- copia completa della domanda prodotta tramite questo portale debitamente FIRMATA in forma autografa. Si precisa che la domanda allegata deve riportare tutte le pagine di cui è composta (e non solo l'ultima con la firma) e deve essere priva della della scritta FACSIMILE);

- eventuale Decreto Ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolto all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");

Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione di dimensioni.

Vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti non verranno presi in considerazione.

INVIO DELLA DOMANDA

Terminata la compilazione delle sezioni cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

ATTENZIONE a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".

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

NOTA BENE Il candidato potrà comunque modificare ed integrare la domanda inviata tramite l'opzione ANNULLA DOMANDA. Tale attività comporta l'annullamento della domanda presentata con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

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

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

Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera. Salvo ogni ulteriore provvedimento di legge.

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

TICKET DI ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione di sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si raccomanda ai candidati di leggere attentamente il "MANUALE ISTRUZIONI" per l'uso della procedura di cui sopra, disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella homepage.

I quesiti che possono essere facilmente risolti mediante lettura del manuale di istruzioni o mediante le indicazioni presenti nel presente bando non saranno oggetto di risposta tramite ticket.

MODALITA' DI SELEZIONE

La valutazione dei candidati per l'individuazione dei candidati idonei alla incarico da conferire è affidata ad una Commissione Selezionatrice composta come segue:

per gli incarichi del ruolo sanitario

- Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato;
- a seconda della tipologia di incarico, Direttore S.C. Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche o Direttore S.C. Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione;
- un componente di qualifica dirigenziale con comprovata esperienza nella materia oggetto di conferimento ed individuato con disposizione del Direttore Generale dell'ARNAS G. Brotzu;

per gli incarichi del ruolo amministrativo, tecnico e professionale:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato;
- a seconda della tipologia di incarico, Direttore Dipartimento Tecnico o Direttore Dipartimento Amministrativo
- un componente di qualifica dirigenziale con comprovata esperienza nella materia oggetto di conferimento ed individuato con disposizione del Direttore Generale dell'ARNAS G. Brotzu.

Assume le funzioni di Presidente della Commissione il Direttore Sanitario per gli incarichi del ruolo sanitario ovvero il Direttore Amministrativo per gli incarichi del ruolo amministrativo, tecnico e professionale.

La Commissione è affiancata da un Segretario verbalizzante appositamente nominato.

La Commissione ha a disposizione 100 punti e procede alla valutazione dei documenti presentati ed alla prova orale, dando luogo ad una specifica graduatoria, che sarà utilizzata esclusivamente per il posto messo a selezione. I punteggi attribuibili sono così ripartiti:

a) max punti 40 per curriculum secondo il seguente schema:

1. Titoli culturali ulteriori ai requisiti di accesso (attinenti all'incarico da conferire) max 17 punti
 - Diploma di scuola media superiore (solo per l'area degli operatori): punti 1,50
 - Diploma di Laurea triennale o titolo equipollente: punti 2,50
 - Diploma di Laurea magistrale attinente al profilo professionale da conferire o titolo equipollente (diploma di laurea vecchio ordinamento): punti 3,00
 - Diploma di Laurea specialistica attinenti al profilo professionale da conferire: punti 3,00 (comprensivi della laurea triennale e del biennio di specializzazione)
 - Master I livello attinenti all'incarico da conferire: punti 2,50
 - Master II livello attinenti al profilo all'incarico da conferire: punti 2,80
2. Aggiornamento professionale, attività di docenza e didattica (esclusivamente in ambito, accademico), attività scientifica (relativa all'ultimo quinquennio) max 6,00 punti
 - per il personale del ruolo sanitario, l'attività di docenza e didattica nei corsi professionali ad indirizzo sanitario con moduli didattici di durata non inferiore a 12 ore, sarà valutato 0,50 per modulo didattico, negli ultimi 5 anni
 - per il personale del ruolo sanitario sarà valutato solo l'aggiornamento professionale, non ECM, di tipo accademico o regionale ed attinente all'incarico da assegnare
 - corsi, congressi, convegni e seminari di durata superiore a 5 giornate effettive relative agli ultimi 5 anni: punti 0,20 per corso
3. Esperienza lavorativa e professionale maturata max 17 punti
 - punti 0,40 per anno per il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato nell'ambito del Sistema Sanitario Nazionale o di Pubblica Amministrazione

- punti 0,20/anno (0,10/anno per gli incarichi di funzione organizzativa di solo coordinamento) per gli incarichi avuti in passato (max 6 punti), nella applicazione sia del regime transitorio che di quello ordinario, salvo che la titolarità di un precedente incarico costituisca, come nel regime transitorio, requisito di ammissione. Verrà valutato come requisito di ammissione l'incarico di minore durata
 - punti 0,10 per anno per il servizio prestato presso Enti/Istituti accreditati dal SSN;
- b) max 60 punti in base a specifica prova orale, con la quale verrà approfondito il carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato.

Sarà considerato idoneo ed inserito all'interno della graduatoria, il personale che avrà conseguito nel colloquio individuale un punteggio pari almeno a punti 40.

Verrà stilata una graduatoria di merito per l'attribuzione dell'incarico.

Dei lavori la Commissione redige specifico verbale che verrà trasmesso, a cura del suo Presidente, al Direttore Generale per gli atti di propria competenza.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di funzione organizzativa, di funzione professionale sono attribuiti, con provvedimento motivato del Direttore Generale, al candidato che sulla base delle risultanze della selezione interna ha ottenuto il punteggio più elevato.

Per il conferimento dell'incarico il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale deve, necessariamente, rientrare a tempo pieno. L'incarico è conferito per la durata di anni 5, rinnovabile alla scadenza, previa valutazione positiva, senza attivazione della procedura di selezione. Il titolare dell'incarico di funzione sottoscriverà apposito contratto individuale di attribuzione incarico. L'indennità di funzione è corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima).

L'indennità assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

NORME FINALI Si informa che il trattamento dei dati personali che verranno comunicati all'Azienda è unicamente finalizzato all'espletamento della presente procedura così come previsto dal G.D.P.R. 679/2016. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nel vigente C.C.N.L. Sanità nonché nel richiamato Regolamento aziendale. L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere e revocare il presente avviso o, parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Agnese Foddis

SCHDE FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMPARTO SANITA'
AREA DEI PROFESSIONISTI E DELLA SALUTE
RUOLO SANITARIO
PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE E OSTETRICA

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
Denominazione incarico di funzione	Area funzioni organizzative e gestionali aziendali di alta complessità afferenti alla SC Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche (Presidio San Michele)
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche
Relazioni di dipendenza gerarchica	Direttore Sanitario, Direzione Medica Unica dei Presidi, Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche
Gestione Risorse umane	Coordinatori - Infermieri – Ostetriche - OSS
Gestione Risorse tecniche	Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati
Mission (Obiettivo dell'incarico)	Concorre al perseguimento della mission, dei valori e finalità aziendali assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa dei processi aziendali delle Professioni Sanitarie. Sviluppa logiche e modelli operativi condivisi per garantire l'erogazione di livelli professionali adeguati alle funzioni previsti della programmazione aziendale e della disponibilità di risorse.
COMPETENZE SPECIFICHE DEL PROFILO	
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	Trasferisce le linee strategiche aziendali con progetti e interventi coerenti. Garantisce il processo assistenziale con particolare riguardo all'identificazione e/o verifica dell'adeguatezza dell'assistenza erogata in un'ottica di sviluppo innovativo dei servizi offerti, orientata alla patient safety. Costituisce riferimento e/o supporto alla Direzione Infermieristica nella riorganizzazione e gestione delle strutture che afferiscono alla Direzione delle Professioni Sanitarie e gestisce e coordina esigenze programmate ed improvvise, avvalendosi di criteri di ottimizzazione ed appropriatezza, le risorse infermieristiche e di supporto, al fine di garantire l'assistenza e il

	<p>mantenimento dell'efficienza/efficacia del servizio. Conosce, analizza e diffonde i report di attività; implementa piani di miglioramento / strategie organizzative conseguenti. Agisce attraverso il processo del Decision Making.</p>
Relazionali	<p>Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto, facilitando e creando dinamiche per la costruzione di un clima positivo. Diffonde la cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci. Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale.</p>
Organizzativo / gestionali	<p>Contribuisce alla gestione del personale con contratto in somministrazione e ne monitora le attività trasmettendone i resoconti al Direttore di Struttura. Verifica e supervisiona a livello aziendale l'articolazione del turno di servizio nel rispetto della normativa. Verifica e monitora gli istituti contrattuali. Verifica e monitora idoneità / esenzioni. Verifica il corretto rispetto della certificazione medica all'interno dell'area di appartenenza. Garantisce l'ottimale utilizzo delle risorse assicurando nella sua interezza il processo della gestione, con particolare attenzione al ricorso alle pronte disponibilità e alle prestazioni aggiuntive, di cui mantiene un report aggiornato. Promuove l'implementazione di modelli organizzativi assistenziali, orientati alla presa incarico del paziente, alla personalizzazione del processo, all'integrazione tra diversi professionisti attuando le iniziative necessarie per l'integrazione tra l'attività assistenziale e l'attività clinica, in coerenza con le politiche aziendali e le aree di governo delle professioni. Utilizza gli strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività, in uso in azienda. Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento.</p>
Formazione e Sviluppo professionale	<p>Contribuisce alla definizione del fabbisogno formativo del personale afferente alle Professioni Sanitarie.</p>

	<p>Definisce gli indirizzi di orientamento, di sviluppo e formazione del personale afferente.</p> <p>Collabora con la Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche per l'inserimento e il corretto svolgimento del tirocinio clinico formativo degli studenti del corso di Laurea in Infermieristica e degli allievi OSS.</p>
CONOSCENZE ORGANIZZATIVE (AZIENDALI E DI STRUTTURA)	
Organizzazione aziendale	<p>Conosce e applica i principali documenti di programmazione sanitaria, i PDTA e protocolli aziendali.</p>
Diritti e doveri	<p>Conosce e applica la normativa specifica per il profilo di competenza e la loro diffusione / pubblicazione attraverso le modalità in uso aziendale.</p> <p>Vigila e applica la normativa relativa all'Amministrazione trasparente, Privacy e anticorruzione nonché la contrattualistica vigente.</p> <p>Nell'esercizio delle proprie funzioni assicura il rispetto di valori fondamentali quali imparzialità, obiettività e trasparenza.</p> <p>Astensione da comportamenti che possano arrecare danno a pazienti e utenti, lesivi della dignità personale e professionale.</p> <p>Rispetto del codice etico della professione.</p>
Tutela salute e sicurezza	<p>Conosce e applica la normativa attinente e gli atti amministrativi volti ad assicurare le funzioni di responsabilità ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. 81/08.</p>

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
Denominazione incarico di funzione	Area funzioni organizzative e gestionali di alta complessità afferenti alla SC Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche (Presidio Businco)
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche
Relazioni di dipendenza gerarchica	Direttore Sanitario, Direzione Medica Unica dei Presidi, Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche
Gestione Risorse umane	Coordinatori – Infermieri – Ostetriche - OSS
Gestione Risorse tecniche	Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati
Mission (Obiettivo dell'incarico)	Concorre al perseguimento della mission, dei valori e finalità aziendali assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa dei processi aziendali delle Professioni Sanitarie. Sviluppa logiche e modelli operativi condivisi per garantire l'erogazione di livelli professionali adeguati alle funzioni previsti della programmazione aziendale e della disponibilità di risorse.
COMPETENZE SPECIFICHE DEL PROFILO	
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	Trasferisce le linee strategiche aziendali con progetti e interventi coerenti. Garantisce il processo assistenziale con particolare riguardo all'identificazione e/o verifica dell'adeguatezza dell'assistenza erogata in un'ottica di sviluppo innovativo dei servizi offerti, orientata alla patient safety. Costituisce riferimento e/o supporto alla Direzione Unica di Presidio e alla Direzione Infermieristica nella riorganizzazione e gestione delle strutture che afferiscono alla Direzione delle Professioni Sanitarie e gestisce e coordina esigenze programmate ed improvvise, avvalendosi di criteri di ottimizzazione ed appropriatezza, le risorse infermieristiche e di supporto, al fine di garantire l'assistenza e il mantenimento dell'efficienza/efficacia del servizio. Conosce, analizza e diffonde i report di attività; implementa piani di miglioramento / strategie organizzative conseguenti. Definisce per gli Infermieri e OSS per acquisire competenze nei diversi processi assistenziali al fine di permettere l'interscambiabilità nella situazione di urgenza.

	Agisce attraverso il processo del Decision Making.
Relazionali	<p>Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto, facilitando e creando dinamiche per la costruzione di un clima positivo.</p> <p>Diffonde la cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci.</p> <p>Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale.</p>
Organizzativo / gestionali	<p>Verifica e supervisiona l'articolazione del turno di servizio nel rispetto della normativa.</p> <p>Verifica e monitora gli istituti contrattuali.</p> <p>Verifica e monitora idoneità / esenzioni.</p> <p>Verifica il corretto rispetto della certificazione medica all'interno dell'area di appartenenza.</p> <p>Garantisce l'ottimale utilizzo delle risorse assicurando nella sua interezza il processo della gestione, con particolare attenzione al ricorso alle pronte disponibilità e alle prestazioni aggiuntive, di cui mantiene un report aggiornato.</p> <p>Promuove l'implementazione di modelli organizzativi assistenziali, orientati alla presa incarico del paziente, alla personalizzazione del processo, all'integrazione tra diversi professionisti attuando le iniziative necessarie per l'integrazione tra l'attività assistenziale e l'attività clinica, in coerenza con le politiche aziendali e le aree di governo delle professioni.</p> <p>Utilizza gli strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività, in uso in azienda.</p> <p>Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento.</p>
Formazione e Sviluppo professionale	<p>Contribuisce alla definizione del fabbisogno formativo del personale afferente al Presidio</p> <p>Collabora con la Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche per l'inserimento e il corretto svolgimento del tirocinio clinico formativo degli studenti del corso di Laurea in Infermieristica e degli allievi OSS.</p>
CONOSCENZE ORGANIZZATIVE (AZIENDALI E DI STRUTTURA)	

Organizzazione aziendale	Conosce e applica i principali documenti di programmazione sanitaria, i PDTA e protocolli aziendali.
Diritti e doveri	<p>Conosce e applica la normativa specifica per il profilo di competenza e la loro diffusione / pubblicazione attraverso le modalità in uso aziendale.</p> <p>Vigila e applica la normativa relativa all'Amministrazione trasparente, Privacy e anticorruzione nonché la contrattualistica vigente.</p> <p>Nell'esercizio delle proprie funzioni assicura il rispetto di valori fondamentali quali imparzialità, obiettività e trasparenza.</p> <p>Astensione da comportamenti che possano arrecare danno a pazienti e utenti, lesivi della dignità personale e professionale.</p> <p>Rispetto del codice etico della professione.</p>
Tutela salute e sicurezza	Conosce e applica la normativa attinente e gli atti amministrativi volti ad assicurare le funzioni di responsabilità ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. 81/08.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
Denominazione incarico di funzione	Presa in carico del paziente nella rete oncologica
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche
Relazioni di dipendenza gerarchica	Direttore Sanitario, Direzione Medica Unica dei Presidi, Direttori di Dipartimento, Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche, Direttori SC e SSD
Gestione Risorse umane	Infermieri - OSS
Gestione Risorse tecniche	Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati
Mission (Obiettivo dell'incarico)	<p>Organizza e gestisce il processo di accoglienza del paziente oncologico e il processo informativo in merito ai servizi erogati, alle modalità di accesso e alle prenotazioni;</p> <p>Monitora l'aspetto amministrativo-gestionale lungo tutto il percorso diagnostico-terapeutico del paziente, prevedendo le seguenti principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione del Gruppo Interdisciplinare Cure di riferimento • verifica della presa in carico del paziente e della continuità assistenziale fino alla preospedalizzazione, verificando la congruità del percorso • prenotazione delle prestazioni diagnostiche preliminari • gestione della documentazione informatica • comunicazione costante con gli altri CAS della Rete • assicura la corretta presa in carico dei pazienti che accedono al punto di primo soccorso oncologico
COMPETENZE SPECIFICHE DEL PROFILO	
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Garantisce il processo assistenziale con particolare riguardo all'identificazione e/o verifica dell'adeguatezza dell'assistenza erogata in un'ottica di sviluppo innovativo dei servizi offerti, orientata alla patient safety.</p> <p>Costituisce riferimento e/o supporto al Direttore Sanitario, e alla Direzione Infermieristica nella organizzazione del servizio e gestione delle comunicazioni tra le strutture che collaborano col CAS, Prospedalizzazione e</p>

	<p>punto di primo soccorso oncologico, avvalendosi di criteri di ottimizzazione ed appropriatezza, al fine di garantire l'assistenza e il mantenimento dell'efficienza/efficacia dei servizi (CAS e Preospedalizzazione e ed Emergenza e Urgenza Oncologica).</p> <p>Supporta lo sviluppo, la verifica e la revisione della documentazione infermieristica e verifica la corretta applicazione dei Protocolli aziendali e dei PDTA.</p> <p>Garantisce la corretta erogazione delle attività assistenziali nei diversi setting operativi, favorendo i percorsi di diagnosi facilitati.</p> <p>Conosce, analizza e diffonde i report di attività; implementa piani di miglioramento / strategie organizzative conseguenti.</p> <p>Agisce attraverso il processo del Decision Making.</p>
Relazionali	<p>Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto, facilitando e creando dinamiche per la costruzione di un clima positivo.</p> <p>Diffonde la cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci.</p> <p>Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale.</p>
Organizzativo / gestionali	<p>Verifica e applica l'articolazione del turno di servizio nel rispetto della normativa.</p> <p>Verifica e monitora gli istituti contrattuali.</p> <p>Verifica e monitora idoneità / esenzioni.</p> <p>Verifica il corretto rispetto della certificazione medica all'interno dell'area di appartenenza.</p> <p>Garantisce l'ottimale utilizzo delle risorse assicurando nella sua interezza il processo della gestione.</p> <p>Promuove l'implementazione di modelli organizzativi assistenziali, orientati alla presa in carico del paziente, alla personalizzazione del processo, all'integrazione tra diversi professionisti attuando le iniziative necessarie per l'integrazione tra l'attività assistenziale e l'attività clinica, in coerenza con le politiche aziendali e le aree di governo delle professioni.</p> <p>Utilizza gli strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività, in uso in azienda.</p> <p>Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e</p>

	accreditamento.
Formazione e Sviluppo professionale	<p>Contribuisce alla definizione del fabbisogno formativo del personale afferente al CAS e alla Preospedalizzazione.</p> <p>Definisce gli indirizzi di orientamento, di sviluppo e formazione del personale afferente.</p> <p>Collabora con la Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche per l'inserimento e il corretto svolgimento del tirocinio clinico formativo degli studenti del corso di Laurea in Infermieristica.</p>
CONOSCENZE ORGANIZZATIVE (AZIENDALI E DI STRUTTURA)	
Organizzazione aziendale	<p>Conosce e applica i principali documenti di programmazione sanitaria, i PDTA e protocolli aziendali.</p>
Diritti e doveri	<p>Conosce e applica la normativa specifica per il profilo di competenza e la loro diffusione / pubblicazione attraverso le modalità in uso aziendale.</p> <p>Vigila e applica la normativa relativa all'Amministrazione trasparente, Privacy e anticorruzione nonché la contrattualistica vigente.</p> <p>Nell'esercizio delle proprie funzioni assicura il rispetto di valori fondamentali quali imparzialità, obiettività e trasparenza.</p> <p>Astensione da comportamenti che possano arrecare danno a pazienti e utenti, lesivi della dignità personale e professionale.</p> <p>Rispetto del codice etico della professione.</p>
Tutela salute e sicurezza	<p>Conosce e applica la normativa attinente e gli atti amministrativi volti ad assicurare le funzioni di preposto ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. 81/08.</p>

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	
Denominazione incarico di funzione	Qualità e rischio clinico – PDTA
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche
Relazioni di dipendenza gerarchica	Direttore Sanitario, Direzione Medica Unica dei Presidi, Direttore SC Qualità e Rischio Clinico, Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche, Direttori SC e SSD
Gestione Risorse tecniche	Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati
Mission (Obiettivo dell'incarico)	Concorre al perseguimento della mission, dei valori e finalità aziendali assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico - organizzativa.
COMPETENZE SPECIFICHE DEL PROFILO	
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	<p>Garantisce su indicazione della Direzione Generale, Direttore Qualità e Rischio Clinico e Direzione Professioni sanitarie la stesura e applicazione dei PDTA basata su evidenze scientifiche ad una realistica organizzazione multi-professionale.</p> <p>Conosce gli strumenti che rappresentano la contestualizzazione e l'adattamento locale delle raccomandazioni cliniche contenute nelle Linee Guida.</p> <p>Collabora a promuovere lo sviluppo ed il miglioramento sistematico della qualità sostenendo l'utilizzo di strumenti e metodi del governo clinico e partecipando alla definizione della politica sanitaria aziendale con particolare riferimento alla qualità.</p> <p>Collabora per le attività relative all'implementazione ed il miglioramento della sicurezza dei pazienti.</p> <p>Persegue gli obiettivi relativi alla Qualità ed al rischio clinico.</p> <p>Collabora alla progettazione e realizzazione di iniziative per identificare e valutare ed eliminare i rischi attuali e potenziali all'interno delle strutture sanitarie, al fine di assicurare la qualità e la sicurezza.</p> <p>Garantisce il sistema di incident reporting.</p> <p>Collabora alla diffusione scientifica relativa alla Qualità ed al rischio clinico.</p>

Relazionali	<p>Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto, facilitando e creando dinamiche per la costruzione di un clima positivo.</p> <p>Diffonde la cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci.</p> <p>Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale.</p>
Organizzativo / gestionali	<p>Promuove l'implementazione di modelli organizzativi assistenziali, orientati alla presa in carico del paziente, alla personalizzazione del processo, all'integrazione tra diversi professionisti attuando le iniziative necessarie per l'integrazione tra l'attività assistenziale e l'attività clinica, in coerenza con le politiche aziendali e le aree di governo delle professioni.</p> <p>Utilizza gli strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività, in uso in azienda.</p> <p>Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento.</p>
Formazione e Sviluppo professionale	<p>Collabora alla promozione e diffusione in tutti gli ambiti aziendali la cultura della qualità, pianificando ed organizzando la formazione del personale in tema di sicurezza clinica e gestione dei processi.</p>
CONOSCENZE ORGANIZZATIVE (AZIENDALI E DI STRUTTURA)	
Organizzazione aziendale	<p>Conosce e applica i principali documenti di programmazione sanitaria, PDTA, protocolli aziendali e documentazione relativa alla sicurezza.</p>
Diritti e doveri	<p>Conosce e applica la normativa specifica per il profilo di competenza e la loro diffusione / pubblicazione attraverso le modalità in uso aziendale.</p> <p>Vigila e applica la normativa relativa all'Amministrazione trasparente, Privacy e anticorruzione nonché la contrattualistica vigente.</p> <p>Nell'esercizio delle proprie funzioni assicura il rispetto di valori fondamentali quali imparzialità, obiettività e trasparenza.</p> <p>Astensione da comportamenti che possano arrecare danno a pazienti e utenti, lesivi della dignità personale e professionale.</p> <p>Rispetto del codice etico della professione.</p>

Tutela salute e sicurezza	Conosce e applica la normativa attinente e gli atti amministrativi volti ad assicurare le funzioni di preposto ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. 81/08.
---------------------------	---

**SCHEDA FUNZIONE PROFESSIONALE DEL COMPARTO SANITA'
AREA DEI PROFESSIONISTI E DELLA SALUTE
RUOLO SANITARIO
PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE E OSTETRICA**

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione incarico di funzione professionale	Blocchi Operatori
Struttura di afferenza dell'incarico di funzione	Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche
Relazioni di dipendenza gerarchica	Direttore Sanitario, Direzione Medica Unica dei Presidi, Direttore di Dipartimento, Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche, Direttori SC e SSD
Gestione Risorse umane	Coordinatori - Infermieri - Ostetriche - OSS
Gestione Risorse tecniche	Risorse tecnologiche, strumentali e beni assegnati
Mission (Obiettivo dell'incarico)	Concorre al perseguimento della mission, dei valori e finalità aziendali assicurando efficacia, qualità ed efficienza tecnico-organizzativa dei processi nel setting di appartenenza. Sviluppa logiche e modelli operativi condivisi per garantire l'erogazione di livelli professionali adeguati alle funzioni previsti della programmazione aziendale e della disponibilità di risorse.
Graduazione incarico e indennità di funzione	Euro 6.000
COMPETENZE SPECIFICHE DEL PROFILO	
Principali competenze richieste dal profilo di ruolo	Garantisce il processo chirurgico con particolare riguardo all' identificazione e/o verifica dell'adeguatezza dell'assistenza erogata in un'ottica di sviluppo innovativo dei servizi offerti, orientata alla patient safety. Costituisce riferimento e/o supporto alla Direzione Sanitaria, Direzione Medica Unica dei Presidi, Direzione Infermieristica nella riorganizzazione e gestione dei Blocchi Operatori e per quanto attiene ad aspetti peculiari che caratterizzano l'assistenza al fine del mantenimento dell'efficienza/efficacia

	<p>produttiva del servizio e della pianificazione delle sedute operatorie, nel rispetto dei tempi di attesa per l'intervento chirurgico ordinario, nonché nella garanzia dello svolgimento dell'attività chirurgica in urgenza – emergenza.</p> <p>Implementa l'organizzazione di équipe integrate di Infermieri – OSS che acquisiscano competenze nelle varie discipline chirurgiche al fine di permettere l'interscambiabilità nella situazione di urgenza.</p> <p>Supporta lo sviluppo, la verifica e la revisione dei sistemi di sicurezza del percorso operatorio.</p> <p>Verifica la corretta applicazione dei Protocolli aziendali e delle schede SISPaC nelle diverse discipline chirurgiche.</p> <p>Verifica la qualità e gli esiti delle attività infermieristiche nei Blocchi Operatori mediante l'implementazione dei protocolli e specifici indicatori di qualità.</p> <p>Contribuisce ad identificare, uniformare e applicare modalità di controllo codificate, sia di tipo qualitativo che quantitativo attraverso il monitoraggio sistematico di indicatori opportunamente individuati.</p> <p>Conosce, analizza e diffonde i report di attività; implementa piani di miglioramento / strategie organizzative conseguenti.</p> <p>Agisce attraverso il processo del Decision Making.</p>
Relazionali	<p>Monitora il grado di soddisfazione del team e gestisce le situazioni di conflitto, facilitando e creando dinamiche per la costruzione di un clima positivo.</p> <p>Diffonde la cultura della comunicazione attraverso la trasmissione delle informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficaci.</p> <p>Adotta e diffonde metodi e strumenti per l'integrazione multi-professionale.</p>
Organizzativo / gestionali	<p>Verifica e applica l'articolazione del turno di servizio nel rispetto della normativa.</p> <p>Verifica e monitora gli istituti contrattuali.</p> <p>Verifica e monitora idoneità / esenzioni.</p> <p>Verifica il corretto rispetto della certificazione medica all'interno dell'area di appartenenza.</p> <p>Garantisce l'ottimale utilizzo delle risorse assicurando nella sua interezza il processo della gestione.</p> <p>Promuove l'implementazione di modelli organizzativi assistenziali, orientati</p>

	<p>alla presa in carico del paziente, alla personalizzazione del processo, all'integrazione tra diversi professionisti attuando le iniziative necessarie per l'integrazione tra l'attività assistenziale e l'attività clinica, in coerenza con le politiche aziendali e le aree di governo delle professioni.</p> <p>Utilizza gli strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività, in uso in azienda.</p> <p>Conosce e promuove la cultura della sicurezza, qualità, rischio clinico e accreditamento.</p>
Formazione e Sviluppo professionale	<p>Contribuisce alla definizione del fabbisogno formativo del personale afferente ai Blocchi Operatori.</p> <p>Definisce gli indirizzi di orientamento, di sviluppo e formazione del personale afferente.</p> <p>Collabora con la Direzione Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche per l'inserimento e il corretto svolgimento del tirocinio clinico formativo degli studenti del corso di Laurea in Infermieristica e e allievi OSS.</p>
CONOSCENZE ORGANIZZATIVE (AZIENDALI E DI STRUTTURA)	
Organizzazione aziendale	<p>Conosce e applica i principali documenti di programmazione sanitaria, i PDTA e protocolli aziendali.</p>
Diritti e doveri	<p>Conosce e applica la normativa specifica per il profilo di competenza e la loro diffusione / pubblicazione attraverso le modalità in uso aziendale.</p> <p>Vigila e applica la normativa relativa all'Amministrazione trasparente, Privacy e anticorruzione nonché la contrattualistica vigente.</p> <p>Nell'esercizio delle proprie funzioni assicura il rispetto di valori fondamentali quali imparzialità, obiettività e trasparenza.</p> <p>Astensione da comportamenti che possano arrecare danno a pazienti e utenti, lesivi della dignità personale e professionale.</p> <p>Rispetto del codice etico della professione.</p>

SCHEDE FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMPARTO SANITA'
AREA DEI PROFESSIONISTI E DELLA SALUTE
RUOLO SANITARIO
PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE RIABILITAZIONE PREVENZIONE

Incarico di Organizzazione Professioni Sanitarie Tecniche Riabilitazione e Prevenzione	FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ALTA COMPLESSITA' AFFERENTI ALLA S.C. PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE RIABILITAZIONE PREVENZIONE
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore Professioni Sanitarie Tecniche Riabilitazione Prevenzione. Incarico di Posizione delle professioni Tecniche Riabilitazione Prevenzione.
Ruolo di riferimento	Sanitario
Denominazione incarico	Incarico di Funzione Organizzativa Gestione alta complessità professioni tecniche riabilitazione prevenzione
Contenuti	Monitoraggio continuo del rispetto del CCNI per quanto concerne l'applicazione della normativa in merito all'osservanza dell'orario di lavoro, pronta disponibilità, riposi settimanali, lavoro notturno, ferie e permessi retribuiti, Organizza e gestisce il personale delle professioni sanitarie della 2 ^a 3 ^a e 4 ^a Classe di Laurea e di supporto al fine di garantire efficacia qualità ed efficienza assicurando la distribuzione quali-quantitativa del personale in relazione ai fabbisogni. Supporta e integra le attività dei coordinatori delle SC e delle SSD del Dipartimento con la finalità di ottimizzare le risorse umane e strumentali. Collabora allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi, diagnostici, di prevenzione, cura e riabilitazione. Implementa strumenti formali utili alla documentazione dei processi di prevenzione diagnosi cura e riabilitazione. Monitora e indirizza il sistema di approvvigionamento dei farmaci e dei beni economici. Propone e sostiene la definizione di fabbisogni formativi e lo sviluppo di percorsi di formazione e professionali. Supporta i coordinatori nella gestione dei conflitti. Monitora il corretto utilizzo dei sistemi informativi ospedalieri. Nell'esercizio delle proprie funzioni assicura per se e per gli altri il rispetto di valori fondamentali quali imparzialità, obiettività, trasparenza. Si astiene da comportamenti che possano arrecare danno a pazienti e utenti, lesivi della dignità personale. Rispetto del codice etico della professione e del codice di comportamento.

Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Incarichi di funzione organizzativa Coordinamento delle SC e SSD, Referenti con incarico di supporto alle attività di coordinamento, Risorse Tecnologiche strumentali e beni assegnati.
Relazioni e interlocutori più rilevanti interni/esterni all'Azienda	Direzione delle Professioni Sanitarie, Direttori di Dipartimento, Direttori SC, Direzioni SSD, Incarichi di funzione di organizzazione

Incarico di Organizzazione Professioni Sanitarie Tecniche (2 [^] e 4 [^] Classe di Laurea)	FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PROFESSIONI SANITARIE RIABILITAZIONE E PREVENZIONE
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore Professioni Sanitarie Tecniche Riabilitazione Prevenzione. Incarico di Posizione con la sola funzione di coordinamento delle professioni della riabilitazione e della prevenzione.
Ruolo di riferimento	Sanitario
Denominazione incarico	Incarico di Funzione Organizzativa Gestione Professioni della Riabilitazione della Prevenzione
Contenuti	Monitoraggio continuo del rispetto del CCNI per quanto concerne l'applicazione della normativa in merito all'osservanza dell'orario di lavoro, pronta disponibilità, riposi settimanali, lavoro notturno, ferie e permessi retribuiti, Gestisce il personale delle professioni sanitarie della 2 [^] e 4 [^] Classe di Laurea. Supporta e integra le attività dei coordinatori delle SC e delle SSD. Implementa strumenti formali utili alla documentazione dei processi tecnico diagnostici e terapeutici. Monitora e indirizza il sistema di approvvigionamento dei farmaci e dei beni economici. Collabora alla definizione di fabbisogni formativi e lo sviluppo di percorsi di formazione e professionali. Supporta i coordinatori nella gestione dei conflitti. Monitora il corretto utilizzo dei sistemi informativi ospedalieri. Nell'esercizio delle proprie funzioni assicura per se e per gli altri il rispetto di valori fondamentali quali imparzialità, obiettività, trasparenza. Si astiene da comportamenti che possano arrecare danno a pazienti e utenti, lesivi della dignità personale. Rispetto del codice etico della professione e del codice di comportamento.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Incarichi di funzione organizzativa Coordinamento delle SC e SSD. Referenti con incarico di supporto alle attività di coordinamento delle professioni sanitarie della riabilitazione e della prevenzione. Risorse Tecnologiche strumentali e beni assegnati.
Relazioni e interlocutori più rilevanti interni/esterni all'Azienda	Direzione delle Professioni Sanitarie, Direttori di Dipartimento, Direttori SC, Direzioni SSD, Incarichi di funzione di organizzazione

Incarico di Organizzazione Professioni Sanitarie Tecniche (3^Classe di Laurea)	FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PROFESSIONI TECNICO-SANITARIE
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore Professioni Sanitarie Tecniche Riabilitazione Prevenzione. Incarico di Posizione delle professioni Tecnico-sanitarie.
Ruolo di riferimento	Sanitario
Denominazione incarico	Incarico di Funzione Organizzativa Gestione Professioni Tecnico-Sanitarie
Contenuti	Monitoraggio continuo del rispetto del CCNI per quanto concerne l'applicazione della normativa in merito all'osservanza dell'orario di lavoro, pronta disponibilità, riposi settimanali, lavoro notturno, ferie e permessi retribuiti, Gestisce il personale delle professioni sanitarie della 3^ Classe di Laurea. Supporta e integra le attività dei coordinatori delle SC e delle SSD. Implementa strumenti formali utili alla documentazione dei processi tecnico diagnostici e terapeutici. Monitora e indirizza il sistema di approvvigionamento dei farmaci e dei beni economici. Collabora alla definizione di fabbisogni formativi e lo sviluppo di percorsi di formazione e professionali. Supporta i coordinatori nella gestione dei conflitti. Monitora il corretto utilizzo dei sistemi informativi ospedalieri. Nell'esercizio delle proprie funzioni assicura per se e per gli altri il rispetto di valori fondamentali quali imparzialità, obiettività, trasparenza. Si astiene da comportamenti che possano arrecare danno a pazienti e utenti, lesivi della dignità personale. Rispetto del codice etico della professione e del codice di comportamento.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Incarichi di funzione organizzativa Coordinamento delle SC e SSD. Referenti con incarico di supporto alle attività di coordinamento delle professioni tecnico-sanitarie. Risorse Tecnologiche strumentali e beni assegnati.
Relazioni e interlocutori più rilevanti interni/esterni all'Azienda	Direzione delle Professioni Sanitarie, Direttori di Dipartimento, Direttori SC, Direzioni SSD, Incarichi di funzione di organizzazione.

**SCHDE FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEL COMPARTO SANITA'
AREA DEI PROFESSIONISTI E DELLA SALUTE
RUOLO AMMINISTRATIVO**

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	AFFARI GENERALI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica so e sotto ordinate)	Direttore della S.C. Affari Generali
Contenuti:	Coordinamento delle attività relative ai settori Posta - Protocollo Aziendale - gestione atti amministrativi con relative procedure di pubblicazione e conservazione; Coordinamento delle attività afferenti alla gestione dei fondi a destinazione vincolata; Coordinamento delle attività afferenti all'Area delle convenzioni con Aziende Sanitarie - Enti/Associazioni di Volontariato, Enti di Formazione.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (Economiche e/o Tecnologiche e/o Umane)	Collaboratori del ruolo amministrativo dipendente e non, e personale di supporto
	Interlocutori Esterni: Regione, Aziende Sanitarie, Associazioni di Volontariato, Enti di Formazione, soggetti Pubblici e Privati diversi. Interlocutori Interni: Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore della SC Affari Generali, Dirigenti Amministrativi, Direttori di Dipartimento, Direttori di SC, Direttori SSD e tutto il personale dipendente

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	SETTORE ECONOMICO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali . Dipendenti del settore economico
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta il Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali nella gestione economica di tutto il personale, sia dipendente che con qualsiasi tipo di rapporto giuridico, ad eccezione dei contratti libero professionale; cura inoltre le seguenti funzioni: trattamento economico e previdenziale correlato allo status giuridico; prestiti, cessioni del quinto, pignoramenti; adempimenti correlati alle denunce presso i diversi istituti previdenziali e assistenziali (INPS - INAIL) correnti e pregresse con le conseguenti regolarizzazioni; Conto annuale parte economica; attività inerenti il personale comandato o in assegnazione in ingresso e in uscita e conseguenti procedure nei confronti degli Enti afferenti; procedure relative alle liquidazioni dei compensi per prestazioni aggiuntive e progetti anche a fronte di assegnazioni di altri Enti; attività di verifica congiunta con la SC Economico Finanziario per adempimenti istituzionali (Bilancio consuntivo. CE Trimestrale ecc);Fondi Contrattuali.
Requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico di funzione in termini di conoscenza (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità)	Diploma di Laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, oppure in alternativa secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 2019 - 2021
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Dipendenti del Servizio Risorse Umane assegnatari delle attività afferenti al Settore
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali ed in generale tutto il personale dell'Azienda nonché altri Enti (INPS-INAIL -Aziende Sanitarie) per le tematiche di competenza.

Denominazione dell'Incarico di Funzione - Organizzazione	SETTORE GIURIDICO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Il posizionamento organizzativo potrà essere modificato in sede di rivisitazione dell'Atto Aziendale. Ne consegue che l'incarico di Funzione - Organizzazione potrà essere gestito da altra Struttura, qualora la strategia Aziendale lo richieda.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta Direttore SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane nella gestione giuridica di tutto il personale sia dipendente che con qualsiasi tipo di rapporto giuridico, cura inoltre le seguenti funzioni: procedure concorsuali, selettive residuali, nonché gli incarichi di Struttura Complessa e delle SSD, e di tutte le procedure correlate alla stabilizzazione del personale, in ottemperanza alla normativa vigente in materia. Si occupa di tutte le procedure correlate alle assunzioni, (comunicazioni obbligatorie, caricamento dati su sistema AREAS e stipula dei relativi contratti individuali di lavoro. Cura le procedure inerenti l'applicazione giuridica contrattuale del Comparto e delle Aree dirigenziali, quali aspettative, assegnazioni temporanea del personale, nonché degli istituti relativi alla progressione di carriera del personale dipendente. Cura l'applicazione del DGS 151/2001, dell'istituto del Part time, certificazioni stato di servizio, diritto allo studio. Collabora alla predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno, della pianta e dotazione organica aziendale. Si occupa del monitoraggio trimestrale e del Conto annuale -parte giuridica
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amministrativo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direttore SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane ed in generale tutto il personale dipendente e non dei quattro ruoli

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	APPLICATIVI SOFTWARE E RETI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Tecnico
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Tecnologie Informatiche e Servizi Informativi.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Gestione degli applicativi software aziendali ed elaborazione dei flussi informativi. Gestione degli aspetti sistemistici e tecnologici, coordinamento delle risorse umane, gestione delle risorse tecnologiche per garantire la continuità operativa e lo sviluppo dei sistemi operativi in coerenza con le linee di indirizzo del Dirigente della Struttura e Aziendale.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo tecnico dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori Interni: Unità Operative Aziendale in genere. Interlocutori Esterni: Fornitori apparecchiature, consulenti Informatici, Regione

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	AREA ACQUISTI DI BENI SANITARI E SERVIZI/LIQUIDAZIONE FATTURE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	L'attività si estrinseca attraverso l'espletamento di procedure aperte, ristrette, procedure in economia e attraverso l'adesione alle Convenzioni Consip CAT e ME.PA, nonché attraverso le Unioni d'Acquisto a livello Regionale con altre Aziende Sanitarie. Gestione in qualità di RUP degli affidamenti di competenza del proprio settore, Acquisizione Beni afferenti al Servizio Farmacia (Farmaci e Dispositivi Medici); Acquisizione Servizi afferenti al Servizio Farmacia (Farmaci e Dispositivi Medici); Acquisizione di Servizi in generale; Gestione dei servizi di competenza del Servizio Farmacia, Adempimenti ANAC; Gestione adempimenti trasparenza di pertinenza della SC ABS; Procedure di acquisizione attrezzature/apparecchiature in noleggio; Gestione magazzino servizi e tutti i suoi adempimenti (es. emissione NSO); Acquisizione servizi non di pertinenza della Farmacia; Liquidazione fatture; Gestione liquidatoria dei contratti conseguentemente all'acquisizione del visto di regolare fornitura da parte del Direttore Esecutivo del contratto.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo Amministrativo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori Interni: Tutti i servizi Amministrativi e Sanitari; Interlocutori Esterni: Fornitori, Legali e Regione

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	AREA ACQUISTI TECNOLOGIE E GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE AZIENDALE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	L'attività si estriseca attraverso l'espletamento di procedure aperte, ristrette, procedure in economia attraverso l'adesione alle convenzioni Consip CAT e ME.PA nonché attraverso le Unioni d'Acquisto a livello Regionale con altra Aziende Sanitarie; Gestione in qualità di RUP degli affidamenti di competenza del proprio settore; Gestione della programmazione delle acquisizioni di Beni e Servizi e relativi conseguenti adempimenti; Acquisizione di apparecchiature Elettromedicali, Acquisizione Attrezzature Informatiche; Acquisizione Beni afferenti ai Magazzini Economali (Materiale non sterile, materiale convivenza, cancelleria etc.); Acquisizione Beni afferenti al Magazzino Viveri (Derrate Alimentari); Acquisizione Beni inventariabili; Svincolo cauzioni provvisorie e definitive; Rendicontazione acquisizione beni finanziati con Fondi Regionali, Comunitari etc.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo Amministrativo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori Interni: Tutti i servizi Amministrativi e Sanitari. Interlocutori Esterni: Fornitori, Legali, e Regione

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	ECONOMO MAGAZZINO ECONOMALE PRESIDIO OSPEDALIERO BUSINCO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Il settore garantisce la suddivisione dei fabbisogni necessari alle attività del Presidio di competenza, attraverso la programmazione degli acquisti di beni e servizi e la rilevazione dei relativi costi. L'Economo si occupa di evadere le richieste dei reparti/servizi, gestisce ordini economici a minute spese, ordini su delibera di prodotti consumabili gestiti dal magazzino materiali, gestione delle bolle e delle fatture. Si occupa della gestione del magazzino materiali tramite il coordinamento degli approvvigionamenti, degli inventari periodici e di fine anno al fine della presentazione del conto giudiziale ai sensi della vigente normativa. Spetta in particolare al Responsabile Economo l'effettuazione dei movimenti di cassa economica sul software areas al fine della presentazione dei rendiconti per il reintegro delle casse economiche. Spetta altresì, annualmente all' Economo la redazione e la presentazione del conto giudiziale di cassa in base alla vigente normativa.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo Amministrativo e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocuzioni Interne: Tutti i servizi Amministrativi e Sanitari. Interlocutori Esterni. Fornitori, Legali e Regione.

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	ECONOMO MAGAZZINO ECONOMALE DEL PRESIDIO OSPEDALIERO SAN MICHELE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Acquisizione Beni, Servizi ed Economato.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Il settore garantisce la suddivisione dei fabbisogni necessari alle attività del Presidio di competenza, attraverso la programmazione degli acquisti di beni e servizi e la rilevazione dei relativi costi. L'Economo si occupa di evadere le richieste dei reparti/servizi, gestisce ordini economici a minute spese, ordini su delibera di prodotti consumabili gestiti dal magazzino materiali, gestione delle bolle e delle fatture. Si occupa della gestione del magazzino materiali tramite il coordinamento degli approvvigionamenti, degli inventari periodici e di fine anno al fine della presentazione del conto giudiziale ai sensi della vigente normativa. Spetta in particolare al Responsabile Economo l'effettuazione dei movimenti di cassa economica sul software areas al fine della presentazione dei rendiconti per il reintegro delle casse economiche. Spetta altresì, annualmente all' Economo la redazione e la presentazione del conto giudiziale di cassa in base alla vigente normativa.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amministrativo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori Interni: Tutti i servizi Amministrativi e Sanitari. Interlocutori Esterni: Fornitori, Legali e Regione

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	PATRIMONIO E CESPITI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Patrimonio e Logistica.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporta il Direttore della SC Patrimonio e Logistica nella tenuta e conservazione del libro dei cespiti e gestione delle procedure di loro inventariazione, gestione dell'inventario periodico e straordinario del patrimonio aziendale, gestione delle donazioni, gestione delle procedure di fuori uso del patrimonio mobiliare e successivi adempimenti, gestione dei cambi localizzazione, cessione dei beni, visioni etc, gestione del carico di beni in comodato d'uso, service, noleggio, riconciliazione tra libro cespiti e contabilità generale annuale e gestione report periodici, ordini elettronici.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amministrativo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori Interni: Tutti i Servizi Amministrativi, Sanitari e Tecnici - Interlocutori Esterni: Fornitori - Legali e Regione

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	CONTROLLO DI GESTIONE
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativa
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	SSD Programmazione e Controllo di Gestione.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Gestione della contabilità analitica: impostazione e aggiornamento centri di costo aziendali, redazione reportistica sui costi delle diverse Strutture Aziendali per l'informazione sull'andamento delle medesime strutture - Gestione ed utilizzo dei software di controllo e non per lo svolgimento delle attività e la trasmissione dei dati contabili agli Enti esterni - Stesura dei documenti e delle relazioni di competenza del Controllo di Gestione relazione sulla gestione, collaborazione per la redazione del Bilancio consuntivo per le parti di competenza - Predisposizione Bilancio preventivo economico triennale - Predisposizione e alimentazione dati per database clinical costing - Predisposizione dei modelli ministeriali LA e CP - Supporto alla Struttura Tecnica Permanente.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amministrativo dipendente e non, e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori Interni: Direzione Generale - Direttori SC - Collegio dei Sindaci - Interlocutori Esterni: RAS (Assessorato Sanità) - aziende Sanitarie della Sardegna

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	SERVIZI LOGISTICI
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore SC Patrimonio e Logistica.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Gestione ed organizzazione delle risorse umane dedicate alla vigilanza, ai trasporti di persone, beni materiali sanitari e gestione degli automezzi
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amministrativo/tecnico dipendente e non, e perso
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori Interni: Unità operative Sanitarie in genere - Interlocutori Esterne

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	UFFICIO TICKET
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	SC Economico Finanziario.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supporto il Dirigente della SC Economico Finanziario nella gestione degli Uffici Ticket, con annesse: gestione e coordinamento delle procedure di incasso e versamento valori in tesoreria nonché riconciliazione casse ticket nei due sistemi contabili aziendali - Verifica e controllo attività società affidataria servizio back e front office per subliquidazione fatture - Riconciliazione contabile e Pianificazione del conto giudiziale annuale da inviare alla Corte dei Conti - Visite ispettive per controllo di conformità delle attività esternalizzate con i regolamenti aziendali - Emissione di ordinativi di riscossione elettronica - Estrapolazione e verifica dei dati di sistema riguardanti le posizioni creditorie aziendali nell'ambito del SSN per l'implementazione del recupero crediti - Gestione del sistema del Pagopa. Gestione e Pianificazione recupero crediti.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amministrativo dipendente e non e personale di supporto
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori Interni: Direzioni Mediche di Presidio - SC - SSD - Esterni: Utente - Corte dei Conti Cooperativa servizi esternalizzati

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE (STAFF DIREZIONE GENERALE)
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore SSD Comunicazione e Relazioni Esterne
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Progetta, propone e produce campagne di comunicazione per i canali social aziendali, attraverso la realizzazione di contenuti, materiale grafico e fotografico. - Gestisce e aggiorna il sito web istituzionale dell'Azienda, seguendo i declinati dell'immagine coordinata utilizzata per i canali social. - Collabora con l'Ufficio relazioni con la stampa dell'Azienda, adopeandosi affinché riceva costantemente le informazioni provenienti dall'interno dell'Azienda al fine di essere veicolate all'esterno, tramite i media. - Collabora con l'URP, delle cui informazioni si avvale per la realizzazione dei contenuti per i canali social e per il sito, utili a dare risposte alle esigenze espresse dagli utenti, attuando così una sinergia cruciale che consente all'Azienda di facilitare il dialogo con i cittadini.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Collaboratori del ruolo amministrativo.
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direttore Generale Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario e in generale con i Direttori dei Dipartimenti, Strutture Complesse e delle SSD.

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	FARMACO ECONOMIA E GESTIONE MAGAZZINO INFORMATIZZATO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore SC FARMACIA
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Farmaco Vigilanza, Monitoraggio e report dei volumi farmaceutici
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Amministrativi del ruolo amministrativo.
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direttore Sanitario, Direttore SC Farmacia e Direttori SSCC e SSDipartimentali, Incaricati funzioni organizzative e di coordinamento. ornitori.

Denominazione: Incarico di Funzione Organizzativa per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Tecnica
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	SSD Programmazione e Controllo di Gestione.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Supportare la Direzione Aziendale nella redazione dei documenti di Programmazione Annuale e Triennale. Supervisionare il processo di programmazione fungendo da collettore delle attività definite dai diversi servizi per le parti di competenza, ai fini dell'approvazione entro i termini previsti secondo la normativa vigente. Gestione del ciclo della Performance Organizzativa e supportare l'OIV nell'espletamento delle proprie funzioni coordinando la Struttura Tecnica Permanente in tutti gli adempimenti connessi come previsto dalla normativa vigente. Supportare la Direzione Strategica Aziendale nella predisposizione e negoziazione di Budget, fornendo strumenti di natura economico statistica sanitaria.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Componenti della Struttura Tecnica Permanente nell'espletamento delle funzioni connesse
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Interlocutori Interni: Direzione Aziendale - OIV - SSD Controllo Attività Sanitarie e Qualità dei Flussi di Produzione - Interlocutori Esterni: RAS

**SCHDE FUNZIONE PROFESSIONALE DEL COMPARTO SANITA'
AREA DEI PROFESSIONISTI E DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
RUOLO AMMINISTRATIVO**

Denominazione: Incarico di Funzione Professionale per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	ECONOMATO TECNICO
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate)	Direttore SC Gestione Immobili e Impianti e Nuove Realizzazioni. Il posizionamento organizzativo potrà essere modificato in sede di rivisitazione dell'Atto Aziendale. Ne consegue che l'incarico di Funzione - Organizzazione potrà essere gestito da altra Struttura, qualora la strategia Aziendale lo richieda.
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	La missione dell'incarico è la tenuta dalla cassa economale per l'acquisto di materiali tecnici per le manutenzioni e la gestione del magazzino materiali tecnici. Le responsabilità e le attività ricomprendono: agente contabile anche a materia, espletamento delle procedure d'acquisto di materiali tecnici attraverso la cassa, rendicontazioni contabili, gestione dei magazzini materiali, inventario materiali, coordinamento del personale assegnato.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	Personale afferente al magazzino materiali tecnici
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direttore e personale della SC Gestione Immobili e Impianti, Nuove Realizzazioni

Denominazione: Incarico di Funzione Professionale per il personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	Sviluppo Professionale e valutazione incarichi
Ruolo di riferimento (amministrativo, professionale, sanitario e tecnico)	Amministrativo
Posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate)	Direttore SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali /IFO DI RIFERIMENTO
Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL)	Assicura per lo sviluppo professionale e delle carriere gli adempimenti di seguito indicati:• posizioni dirigenziali: conferimento incarico, verifica (collegi tecnici), conferma e revoca incarichi, stipula dei contratti, valutazione di fine incarico; valutazione annuale e per il riconoscimento dei 5/15 anni di attività per la dirigenza, selezioni (SSD);• sovrintende la procedura informatica per la valutazione professionale annuale della dirigenza;• sovrintende la procedura informatica per la valutazione annuale gestionale e professionale della dirigenza con incarico di struttura;• incarichi di funzione:conferimento incarico, verifica,sovrintende la procedura informatica per la valutazione permanente del comparto. .Predispone i provvedimenti relativi agli adempimenti sopraindicati.
Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane)	
Relazioni/interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Direttori SC, Direttori SSD, Collegi tecnici