

**JOB DESCRIPTION INCARICO FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
DIPARTIMENTALE  
PERSONALE SANITARIO**

<b>Scheda</b>	
<b>Denominazione</b>	Incarico di Funzione di Organizzazione Dipartimentale
<b>Struttura di afferenza dell'incarico di funzione</b>	UOS Servizio delle Professioni Sanitarie Infermieristiche, Ostetriche, Tecniche, riabilitative e della prevenzione.
<b>Mission</b>	La mission dell'incarico è di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di budget e performance organizzativa del Dipartimento con diligenza, perizia e prudenza in coerenza agli obiettivi della Direzione Strategica, Direzione Dipartimentale e Direzione del Servizio Professioni Sanitarie.
<b>Aree di responsabilità</b>	<p>L'incarico di Funzione Organizzativa, implica l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione delle attività di un Dipartimento, con particolare attenzione a monitoraggio, ispezione, controllo, sicurezza e qualità, oltre al coordinamento del personale sanitario e socio sanitario del Comparto Infermieristico, Ostetrico, Tecnico, riabilitativo e della prevenzione.</p> <p>Concorre al raggiungimento degli obiettivi verticali e trasversali di un determinato Dipartimento.</p> <p>La responsabilità richiesta all'Inc. di F.O. risponde a tre linee di attività specifiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Governo delle risorse umane, tecnologiche, organizzative, economiche e strutturali;</li> <li>2) Innovazione e sviluppo dei modelli organizzativi/assistenziali e E-health;</li> <li>3) Formazione e Ricerca.</li> </ol> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta il processo di negoziazione del budget del dipartimento con dati ed evidenze sugli obiettivi raggiunti;</li> <li>- Supporta processi organizzativi attraverso gli indicatori di complessità assistenziali e di performance organizzativa;</li> <li>- Favorisce l'individuazione delle priorità assistenziali, tecnico-sanitarie, preventive e riabilitative ed orienta il personale a perseguirle;</li> <li>- Promuove l'integrazione dei processi lavorativi e delle professionalità all'interno del Dipartimento di afferenza in collaborazione con gli altri Dipartimenti e/o Servizi;</li> <li>- Promuove l'integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso strumenti quali percorsi clinico assistenziali, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione;</li> <li>- Promuove e sostiene la partecipazione a progetti di ricerca;</li> <li>- Partecipa al processo di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale/di eccellenza;</li> <li>- Concorre al controllo della qualità delle prestazioni dei professionisti con il supporto di strumenti appropriati;</li> <li>- Concorre alla <i>Governance</i> delle risorse umane rispetto programmazione, selezione, inserimento e valutazione, allocazione,</li> </ul>

sviluppo professionale, sistema premiante e produttività, mobilità in applicazione ai regolamenti aziendali;

- Concorre alla stima del fabbisogno quali-quantitativo di personale, considerando i bisogni e le richieste di salute, le caratteristiche strutturali, modelli organizzativi/assistenziali e le direttive/normative;
- Concorre alla strutturazione della programmazione delle presenze/assenze del personale del comparto afferente al proprio Dipartimento per garantire sicurezza e qualità per le persone assistite e per gli operatori, sulla base delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali;
- Concorre all'analisi dei bisogni formativi e definisce percorsi/progetti formativi a livello del Dipartimento di afferenza e li propone per il Piano Formativo Aziendale;
- Concorre all'applicazione del Dlgs 81/2008 ss.mm.ii. per quanto di competenza, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Concorre nell'ambito delle specifiche competenze, nel far adottare comportamenti orientati al rispetto delle norme sulla Privacy, Anticorruzione e Trasparenza, Codice Etico, Codice di Comportamento;
- Monitora e super visiona i capitolati e i fabbisogni per l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace, efficiente e sostenibile per il Dipartimento di afferenza;
- Partecipa, con gli uffici preposti, alla valutazione del fabbisogno di risorse/tecnologie per il Dipartimento di afferenza;
- Concorre al monitoraggio rispetto all'uso e alla qualità delle risorse, segnala eventuali situazioni di non conformità dei materiali/tecnologie, intraprendendo azioni correttive per il Dipartimento di afferenza;
- Affronta con imparzialità e prende decisioni relativamente a problemi posti dai collaboratori;
- Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri Dipartimenti e/o Servizi;