



Scadenza ore 12,00 del 05/05/2025

ALLEGATO 1**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLA S.C. DAPSS**

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 281 del 11/04/2025 si rende noto che è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarichi di funzione afferenti alla S.C. DAPSS come di seguito indicato:

Funzione organizzativa

- Scheda 1 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile gestione risorse umane e flussi informativi afferenti alla DAPSS" - codice identificativo 1 - valore economico € 12.000,00
- Scheda 2 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile dei processi tecnico assistenziali delle aree delle acuzie" - codice identificativo 2 - valore economico - € 12.000,00
- Scheda 3 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile progetti innovativi e whp aziendale, supporto ai processi riorganizzativi e umanizzazione delle cure" - codice identificativo 3 - valore economico - € 11.000,00
- Scheda 4 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile gestione dei servizi in outsourcing, bed manager aziendale e supporto alla gestione del budget assegnato alla DAPSS" - codice identificativo 4 - valore economico € 11.000,00
- Scheda 5 - per l'incarico di funzione organizzativa "Direzione corso di laurea in infermieristica e ricerca a supporto dei processi assistenziali e innovativi dell'assistenza" - codice identificativo 5 - valore economico € 11.000,00
- Scheda 6 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile DAPSS area omogenea di medicina e chirurgia - Vizzolo Predabissi" - codice identificativo 6 - valore economico € 10.000,00
- Scheda 7 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile DAPSS area omogenea di medicina e chirurgia - Cernusco S/N" - codice identificativo 7 - valore economico € 9.000,00
- Scheda 8 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile DAPSS area omogenea di medicina e chirurgia - Melzo" - codice identificativo 8 - valore economico € 9.000,00
- Scheda 9 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile DAPSS area territoriale Nord" - codice identificativo 9 - valore economico € 9.000,00
- Scheda 11 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile DAPSS area territoriale Sud" - codice identificativo 11 - valore economico € 9.000,00
- Scheda 13 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile DAPSS area assistenza sociale" - codice identificativo 13 - valore economico € 9.000,00
- Scheda 14 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile DAPSS area omogenea intensiva e pronto soccorso" codice identificativo 14 - valore economico € 9.000,00
- Scheda 16 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile DAPSS area omogenea -Diagnostica e Riabilitativa" - codice identificativo 16 - valore economico € 9.000,00
- Scheda 17 - per l'incarico di funzione organizzativa "Responsabile DAPSS area omogenea salute mentale e dipendenze" - codice identificativo 17 - valore economico € 9.000,00
- Scheda 19 - per l'incarico di funzione organizzativa "Pronto soccorso e sala gessi - Vizzolo" - codice identificativo 19 - valore economico € 8.500,00
- Scheda 21 - per l'incarico di funzione organizzativa "Blocco operatorio - Vizzolo" - codice identificativo 21 - valore economico € 8.500,00
- Scheda 23 - per l'incarico di funzione organizzativa "Dialisi Vizzolo e centro assistenza limitato di dialisi Peschiera Borromeo" - codice identificativo 23 - valore economico € 8.000,00
- Scheda 25 - per l'incarico di funzione organizzativa "Chirurgia generale e urologia degenza + ambulatori urologia Vizzolo" - codice identificativo 25 - valore economico € 8.000,00
- Scheda 28 - per l'incarico di funzione organizzativa "Radiologia + angiografia interventistica - Vizzolo" - codice identificativo 28 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 29 - per l'incarico di funzione organizzativa "Laboratorio - Vizzolo" - codice identificativo 29 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 30 - per l'incarico di funzione organizzativa "Pronto soccorso e sala gessi - Melzo" - codice identificativo 30 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 31 - per l'incarico di funzione organizzativa "Pronto soccorso e sala gessi - Cernusco" - codice identificativo 31 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 32 - per l'incarico di funzione organizzativa "Blocco operatorio e sterilizzazione - Melzo" - codice identificativo 32 - valore economico € 7.500,00

- Scheda 33 - per l'incarico di funzione organizzativa "Blocco operatorio e sterilizzazione - Cernusco" - codice identificativo 33 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 35 - per l'incarico di funzione organizzativa "Ostetricia ginecologia degenza, sala parto, pronto soccorso e ambulatori ostetrico - ginecologico - Vizzolo" - codice identificativo 35 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 36 - per l'incarico di funzione organizzativa "Ostetricia ginecologia degenza, pronto soccorso e ambulatori ostetrico - ginecologico - Melzo" - codice identificativo 36 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 38 - per l'incarico di funzione organizzativa "Terapia intensiva Cernusco" - codice identificativo 38 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 40 - per l'incarico di funzione organizzativa "Blocco operatorio e sterilizzazione, day surgery (BIC), day hospital (MAC), prericoveri, piccola chirurgia - Vaprio" - codice identificativo 40 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 42 - per l'incarico di funzione organizzativa "Cardiologia degenza, UTIC degenza, day hospital cardiologico - Cernusco" - codice identificativo 42 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 43 - per l'incarico di funzione organizzativa "Riabilitazione 1 e 2 - Cassano" - codice identificativo 43 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 45 - per l'incarico di funzione organizzativa "Cardiologia degenza, ambulatori cardiologia e servizio di elettrofisiologia - Vizzolo" - codice identificativo 45 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 48 - per l'incarico di funzione organizzativa "Pediatria, nido e patologia neonatale degenza, day hospital, pronto soccorso pediatrico - Vizzolo" - codice identificativo 48 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 49 - per l'incarico di funzione organizzativa "Pediatria e nido degenza, ambulatorio pediatrico, day hospital, MAC e pronto soccorso pediatrico - Melzo" - codice identificativo 49 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 50 - per l'incarico di funzione organizzativa "Centri trasfusionali (aziendale)" - codice identificativo 50 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 52 - per l'incarico di funzione organizzativa "CDC/COT Vaprio d'Adda" - codice identificativo 52 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 53 - per l'incarico di funzione organizzativa "CDC/COT Gorgonzola" - codice identificativo 53 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 54 - per l'incarico di funzione organizzativa "CDC/COT Cassano d'Adda" - codice identificativo 54 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 55 - per l'incarico di funzione organizzativa "Servizio di fisioterapia e cure fisiche - Area Nord" - codice identificativo 55 - valore economico € 8.000,00
- Scheda 56 - per l'incarico di funzione organizzativa "Centrale di sterilizzazione - Vizzolo" - codice identificativo 56 - valore economico € 7.000,00
- Scheda 57 - per l'incarico di funzione organizzativa "Dialisi e dialisi peritoneale - Cernusco" - codice identificativo 57 - valore economico € 7.500,00
- Scheda 58 - per l'incarico di funzione organizzativa "Endoscopia - Vizzolo" - codice identificativo 58 - valore economico € 7.000,00
- Scheda 59 - per l'incarico di funzione organizzativa "Radiologia - Cernusco e Vaprio" - codice identificativo 59 - valore economico € 7.000,00
- Scheda 60 - per l'incarico di funzione organizzativa "Radiologia - Melzo e Gorgonzola" - codice identificativo 60 - valore economico € 7.000,00
- Scheda 62 - per l'incarico di funzione organizzativa "Laboratorio - Cernusco" - codice identificativo 62 - valore economico € 7.000,00
- Scheda 63 - per l'incarico di funzione organizzativa "Laboratorio - Melzo" - codice identificativo 63 - valore economico € 7.000,00
- Scheda 66 - per l'incarico di funzione organizzativa "Servizio di fisioterapia e cure fisiche - Area Sud" - codice identificativo 66 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 67 - per l'incarico di funzione organizzativa "Centro psico-sociale San Donato e ambulatorio Melegnano e Paullo" - codice identificativo 67 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 68 - per l'incarico di funzione organizzativa "Medicina palliativa degenza - Melzo" - codice identificativo 68 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 69 - per l'incarico di funzione organizzativa "Chirurgia generale e otorinolaringoiatria - Melzo" - codice identificativo 69 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 70 - per l'incarico di funzione organizzativa "Chirurgia generale - Cernusco" - codice identificativo 70 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 71 - per l'incarico di funzione organizzativa "Week e one day surgery, prericovero e piccoli interventi polispecialistici Vizzolo" - codice identificativo 71 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 73 - per l'incarico di funzione organizzativa "Ortopedia degenza - Cernusco" - codice identificativo 73 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 74 - per l'incarico di funzione organizzativa "Ortopedia degenza - Vizzolo" - codice identificativo 74 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 79 - per l'incarico di funzione organizzativa "Consultori familiari aziendali" - codice identificativo 79 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 81 - per l'incarico di funzione organizzativa "CDC/COT Pioltello" - codice identificativo 81 - valore economico € 6.500,00

- Scheda 84 - per l'incarico di funzione organizzativa "CDC Segrate" - codice identificativo 84 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 85 - per l'incarico di funzione organizzativa "CDC Liscate" - codice identificativo 85 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 92 - per l'incarico di funzione organizzativa "Centri Vaccinali Aziendali" - codice identificativo 92 - valore economico € 6.500,00
- Scheda 94 - per l'incarico di funzione organizzativa "Servizi per la cura delle dipendenze patologiche Sud" - codice identificativo 94 - valore economico € 5.500,00
- Scheda 95 - per l'incarico di funzione organizzativa "Neuropsichiatria infantile e adolescenza Sud (S. Donato Mil.se, S. Giuliano Mil.se, Melegnano, Rozzano e Binasco) - codice identificativo 95 - valore economico € 5.500,00
- Scheda 96 - per l'incarico di funzione organizzativa "Neuropsichiatria infantile e adolescenza Nord (Sedi - Segrate, Cernusco, Gorgonzola, Melzo e Paullo)" - codice identificativo 96 - valore economico € 5.500,00
- Scheda 98 - per l'incarico di funzione organizzativa "Poliambulatorio e punto prelievi - Melzo" - codice identificativo 98 - valore economico € 5.500,00
- Scheda 99 - per l'incarico di funzione organizzativa "Poliambulatorio e punti prelievi - Vaprio d'Adda" - codice identificativo 99 - valore economico € 5.500,00
- Scheda 103 - per l'incarico di funzione organizzativa "Poliambulatorio P.O. Vizzolo e punto prelievi" - codice identificativo 103 - valore economico € 5.500,00
- Scheda 104 - per l'incarico di funzione organizzativa "CDC Peschiera Borromeo" - codice identificativo 104 - valore economico € 5.500,00
- Scheda 105 - per l'incarico di funzione organizzativa "CDC/COT San Giuliano Milanese" - codice identificativo 105 - valore economico € 5.500,00

Funzione Professionale

- Scheda 107 - per l'incarico di funzione professionale "Infermiere specialista accessi vascolari (AV Team) - codice identificativo 107 - valore economico € 4.000,00
- Scheda 118 - per l'incarico di funzione professionale "Infermiere specialista care manager area internistica/continuità di cure" - codice identificativo 118 - valore economico € 4.000,00

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed – anche in posizione di comando - in possesso dei seguenti requisiti:

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA:

- Per gli incarichi di funzione di coordinamento, ai sensi della L. 43/2006, art. 6, commi 4 e 5 (Master per le funzioni di coordinamento e almeno 3 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza)
- Per gli incarichi di funzione organizzativa (diploma di laurea o titolo equipollente ed almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza).

Per gli incarichi di funzione organizzativa, come previsto nel Regolamento adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 26 del 18/01/2024, in fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31/12/2025, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto ai sensi dell'art. 28 comma 2 del CCNL 02/11/2022, possono essere conferiti incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza 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 21/05/2018..

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

- Incarico di "professionista specialista": master di primo livello per le funzioni specialistiche, secondo quanto previsto dall'art. 6 della Legge n. 42/2006;
- Incarico di "professionista esperto": acquisizione di competenze avanzate tramite i seguenti percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda:
 - corsi di perfezionamento universitari di almeno 40 ore;
 - corsi regionali abilitanti, vincolanti per lo svolgimento di alcune funzioni previste nella normativa regionale/nazionale (es.: Mezzo Soccorso infermieristico, infermiere di famiglia e comunità, ecc);
 - corsi rilasciati da società scientifiche certificate (es.: accessi vascolari/AV team);
 - corsi che prevedono il superamento di un esame finale e con un minimo di 50 crediti formativi;

e possesso di una esperienza professionale di almeno 3 anni nel profilo di appartenenza;

- Incarico di "funzione professionale": 5 anni di esperienza maturati nel profilo di appartenenza;

Per tutti gli incarichi:

- la sussistenza delle valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa antecedenti la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare.

I requisiti per la partecipazione all'Avviso interno devono essere posseduti all'atto della presentazione della domanda.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione e partecipazione all'avviso, indirizzate al **Direttore Generale dell'ASST Melegnano e della Martesana**, dovranno, se consegnate a mano, **tassativamente pervenire all'Ufficio Protocollo** sito in Via Pandina n.1 – 20070 Vizzolo Predabissi (MI), **entro e non oltre le ore 12,00 del**

05 maggio 2025

Per la consegna all'Ufficio Protocollo gli orari sono dalle ore 9,00 alle ore 12,30, dal lunedì al venerdì.

Per le domande inoltrate a mezzo del Servizio Postale la data e l'ora di spedizione, ai fini della verifica del rispetto dei termini di consegna rispetto alla data di scadenza dell'avviso, è comprovata dal timbro posto dall'Ufficio Postale accettante, fermo restando che tale domanda dovrà pervenire entro cinque giorni dalla data di scadenza del presente avviso.

Per le domande inviate tramite PEC utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell'ASST Melegnano e della Martesana protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it si specifica quanto segue:

- **la domanda e tutta la documentazione allegata dovranno essere contenute in un unico file formato PDF. La dimensione massima della domanda non può essere superiore a 50 mb;**
- la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di **casella di posta elettronica certificata personale;**
- non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale ovvero da PEC non personale;
- le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'ASST, anche certificata, non verranno prese in considerazione.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nell'ora del giorno di scadenza del bando.

L'invio della domanda di partecipazione mediante PEC equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato e l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'ASST Melegnano e della Martesana.

L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, che sarebbero stati oggetto dell'invio cartaceo, deve avvenire in file in formato PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare:

1. sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato; oppure
2. sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione fronte/retro di un valido documento di identità).

Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente riportare l'incarico di funzione al quale si chiede di partecipare, **indicando il relativo codice identificativo** nonché nome e cognome del candidato.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

L'Amministrazione, inoltre, declina ogni responsabilità per i casi di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte del candidato, ovvero per tardiva o mancata informazione circa eventuali mutamenti di indirizzo da parte dell'aspirante.

La domanda di ammissione deve essere redatta su carta semplice.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 non è prevista l'autentica della firma in calce alla domanda.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Il candidato (sotto la propria responsabilità), oltre che indicare le proprie generalità, deve dichiarare nella domanda:

1. dati anagrafici;
2. qualifica attualmente ricoperta;
3. requisiti di accesso richiesti dal presente bando;
4. l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa antecedenti la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare;
5. di essere in possesso delle valutazioni annuali di performance individuale positive, nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
6. consenso al trattamento dei dati personali;
7. eventuale indirizzo e-mail privato al quale inviare comunicazioni riguardanti la presente procedura.

A tale scopo è stato predisposto lo schema di domanda allegato che contiene anche elementi di autocertificazione.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegato un curriculum formativo e professionale, redatto in formato europeo, datato e firmato, nel quale il candidato dovrà indicare anche:

- l'esperienza professionale maturata;
- i titoli di studio posseduti, compresi altri titoli culturali e professionali;
- i percorsi formativi, nonché corsi di aggiornamento e qualificazione professionale;
- i requisiti culturali posseduti secondo le relative aree;
- le attitudini e la capacità professionale, con particolare riguardo a:
 - la specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico di funzione da conferire;
- l'esperienza precedentemente acquisita nel settore specifico o nello svolgimento delle attività relative all'incarico da conferire;
- le valutazioni annuali conseguite nell'ultimo biennio ovvero le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico.

Il curriculum deve contenere in calce la dichiarazione di veridicità dei dati contenuti ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

COLLOQUIO DI SELEZIONE E COMMISSIONE

1. I curricula presentati dai candidati verranno esaminati da apposita Commissione, individuata dal Direttore Generale.
2. La Commissione è composta come segue:
 - ✓ Direttore/Dirigente Responsabile SC DAPSS, con funzione di Presidente;
 - ✓ Due esperti nelle materie oggetto di selezione;
 - ✓ Funzionario Amministrativo con funzioni di segretario.
3. La Commissione procede mediante colloquio alla verifica delle capacità professionali/organizzative necessarie per l'accesso agli incarichi in esame.
4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova colloquio dei singoli incarichi di funzione, la data e la sede del colloquio stesso saranno pubblicati sul sito aziendale – sezione bandi di concorso.
Sarà pertanto cura dei candidati stessi prendere visione dell'ammissione alla prova colloquio, nonché dell'orario e della sede della convocazione stessa.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La Commissione, ultimati i propri lavori, redigerà un elenco dei candidati idonei e proporrà alla Direzione Generale la candidatura ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.

Per eventuali esigenze emergenti entro un anno dall'espletamento della procedura, l'Azienda utilizzerà la medesima selezione per individuare ulteriori candidati necessari.

L'incarico sarà formalmente conferito mediante deliberazione del Direttore Generale e stipulazione di contratto individuale di lavoro, che indicherà:

- la durata quinquennale dell'incarico con l'indicazione del termine iniziale e finale;
- le attività professionali inerenti all'incarico che ne rappresentano anche gli obiettivi;
- il valore economico annuo.

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di funzione ha durata quinquennale a decorrere dalla data di conferimento ovvero, per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per il personale in comando, la durata corrisponde a quella del rapporto di lavoro. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Ferma restando la possibilità di rinuncia del titolare dall'incarico di funzione con atto scritto e motivato, con effetto decorrente dal trentesimo giorno successivo alla data di protocollo, la revoca può essere disposta prima della scadenza dell'incarico stesso, ad eccezione degli incarichi professionali di base afferenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari nei seguenti casi:

- a seguito di valutazione negativa annuale;
- per procedimento disciplinare conclusosi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale.

Gli effetti della revoca dell'incarico sono disciplinati dal CCNL 2019-2021.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali e dal Regolamento aziendale in materia approvato con deliberazione n. 26 del 18/01/2024.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul posto di lavoro come previsto, dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il testo del presente bando, unitamente al fac-simile della domanda, è disponibile sul sito dell'ASST www.asst-melegnano-martesana.it, sezione bandi di concorso.

Tutti i dati personali di cui l'amministrazione sia venuta a conoscenza in occasione della procedura sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura prevista per il conferimento dell'incarico e saranno trattati presso una banca dati automatizzata successivamente all'eventuale assegnazione dell'incarico, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso. L'interessato è titolare dei diritti di cui al citato Regolamento.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Roberta Labanca

(esente da bollo ai sensi dell'art. 40 D.P.R. 26.10.1972, n. 642)

Pubblicazione dal 14/04/2025 al 05/05/2025 ore 12,00

**SCHEMA TIPO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE AFFERENTI ALLA S.C. DAPSS –
codice identificativo: _____**

Al Direttore Generale
dell'ASST Melegnano e della Martesana
Via Pandina n.1
20070 – Vizzolo Predabissi (Mi)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il
e residente a via n. c.a.p.
codice fiscale:

In servizio presso P.O. di
dell'ASST Melegnano e della Martesana, con inquadramento nel profilo di a tempo
indeterminato/determinato/in comando, con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale nella misura del

CHIEDE

di poter essere ammesso/a a partecipare all'Avviso Pubblico di selezione interna, per titoli e colloquio, per l'affidamento di
incarico di funzione organizzativa

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per il caso di dichiarazione
mendace e falsità in atti, dichiara:

a) di essere in possesso dei seguenti requisiti di accesso previsti dal bando:

titolo di studio: _____

anzianità nel profilo: indicare il periodo _____

Incarico di funzione attualmente ricoperto _____

b) di aver subito ovvero di non aver subito un provvedimento disciplinare superiore alla multa nell'ultimo biennio
antecedente la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare;

c) di essere in possesso delle valutazioni di performance individuali positive nell'ultimo biennio, ovvero le ultime due
valutazioni disponibili in ordine cronologico (anni ____ e ____).

Il/La sottoscritto/a autorizza ai sensi del Regolamento UE 2016/679 l'utilizzo dei propri dati personali ai soli fini della
presente procedura.

Recapito presso il quale inviare ogni comunicazione relativa alla selezione:

e-mail aziendale:

e-mail privata:

telefono:

data.....

Firma.....

Si allega curriculum formativo e professionale, redatto in formato europeo.

INCARICHI DI FUNZIONE

RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE E FLUSSI INFORMATIVI AFFERENTI ALLA DAPSS	
Titolo della posizione	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tutte le Professioni Sanitarie e Sociali
Requisito di accesso	
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 1
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Garantire una omogenea elaborazione e trasmissione dei flussi informativi e documentali relative alla gestione del personale afferente alla S.C. DAPSS, in applicazione alle linee di indirizzo Aziendali, anche attraverso l'uso indicatori specifici; • Collaborare con il Direttore S.C. DAPSS e Responsabili di Staff DAPSS, al raggiungimento degli obiettivi di budget; • Organizzare i processi operativi per l'acquisizione di risorse umane in collaborazione con la S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane; • Assicurare il percorso di reclutamento esterno con S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane; • Assicurare, in collaborazione con i Responsabili di Staff DAPSS e i Responsabili di Area Omogenea, il percorso di mobilità in interne; • Assegnare le risorse umane alle Aree Omogenee DAPSS sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e nel rispetto dei criteri di accreditamento istituzionale; • Collaborare con i Responsabili di Area Omogenea e con i Responsabili di Staff DAPSS al percorso di inserimento, addestramento e valutazione del personale; • Assicurare, in collaborazione con i Responsabili di Staff DAPSS, la verifica continua e periodica della qualità e quantità di personale rispetto al fabbisogno preventivo e consuntivo; • Garantire, in collaborazione con i Responsabili di Staff DAPSS e i Responsabili di Area Omogenea, la corretta e puntuale gestione dei flussi documentali.
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione	RESPONSABILE DEI PROCESSI TECNICI ASSISTENZIALI DELLE AREE DELLE ACUZIE
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tutte le Professioni Sanitarie e Sociali
Dipendenza gerarchica	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 1
	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Collaborare con il Direttore U.O.C. DAPSS, per gli ambiti di propria competenza, per assicurare la gestione efficace ed efficiente dei processi assistenziali, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio e il raggiungimento degli obiettivi dell'area delle Acuzie; • Contribuire alla definizione del budget assegnato in termini di risorse umane, spazi, attrezzature e tecnologie; • Contribuire a garantire l'integrazione tra le Aree DAPSS nei Presidi Ospedalieri al fine di garantire la gestione efficace ed efficiente dei processi tecnico-assistenziali; • Contribuire a assicurare la corretta applicazione dei processi trasversali a supporto dell'assistenza; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse umane nel rispetto del budget assegnato; • Assicurare l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e utilizzo; • Assicurare l'efficacia e efficienza operativa anche mediante l'integrazione delle diverse competenze tecnico-professionali possedute dal personale afferente alle articolazioni organizzative dell'Area Omogenea; • Collaborare con il Direttore DAPSS nella definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Area Omogenea afferenti all'area delle Acuzie; • Collaborare alla valutazione dell'attività dei Responsabili di Area Omogenea afferenti all'area delle Acuzie; • Assegnare ai Responsabili di Area Omogenea, afferenti all'area delle Acuzie, le risorse di nuova acquisizione e gestire la mobilità interna all'area delle Acuzie; • Assicurare lo sviluppo del personale di nuova acquisizione attraverso un efficace gestione del percorso di inserimento, addestramento, formazione, sviluppo e valutazione delle competenze; • Contribuire a garantire lo standard assistenziale richiesto attraverso l'efficace ed efficiente gestione dei processi operativi dell'area omogenea; • Collaborare con il Direttore DAPSS nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi alle attività delle articolazioni organizzative dell'Area delle Acuzie fine di favorire l'omogeneizzazione e delle modalità operative in Azienda; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso: - la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative; - la formulazione alla Direzione DAPSS di proposte per il piano annuale di formazione del personale afferente all'Area Omogenea e per la promozione/partecipazione a progetti di ricerca; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra - inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con i Titolari di Incarico di Organizzazione e le Funzioni di Staff DAPSS i processi di cambiamento organizzativo.



INCARICHI DI FUNZIONE

Attitudini/Competenze	
	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione	RESPONSABILE PROGETTI INNOVATIVI E WHP AZIENDALE, SUPPORTO AI PROCESSI RIORGANIZZATIVI E UMANIZZAZIONE DELLE CURE
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tutte le Professioni Sanitarie e Sociali
Dipendenza gerarchica	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 2 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Collaborare con il Direttore DAPSS alla definizione degli obiettivi prioritari per la realizzazione dei piani di formazione aziendali afferenti alla Direzione Assistenziali delle Professioni Sanitarie e Sociali in coerenza con la programmazione aziendale; • Definire, con il contributo dell'Ufficio Formazione, strumenti e metodologie di rilevazione del fabbisogno formativo del personale di afferenza; • Collaborare con l'Ufficio Formazione per il supporto metodologico ai Dipartimenti relativamente alla valutazione degli interventi formativi; • Nell'ambito dell'incarico di <i>Prevention Process Owner</i> collabora, con le altre strutture dell'ASST, promuove e garantisce tutte le funzioni operative afferenti all'area della Prevenzione e Promozione della Salute programmata da ATS: • collabora con ATS per interventi di sanità pubblica (es: programmi afferenti il Piano Integrato Locale di Promozione della Salute). • collabora con ATS come referente della rete WHP (Workplace Health Promotion) con l'obiettivo di promuovere i cambiamenti organizzativi dei luoghi di lavoro al fine di renderli ambienti favorevoli all'adozione consapevole e alla diffusione di stili di vita salutari, concorrendo alla prevenzione delle malattie croniche. • Collabora, con la medicina del Lavoro nell'area degli screening oncologici della rete WHP. • Individuare problematiche di natura assistenziale/organizzativa per le quali identificare strumenti di integrazione basati su <i>Evidence Based Practice</i> (EBP) e promuoverne la diffusione a livello aziendale; • Partecipare alla definizione dei processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della pratica assistenziale; • Elaborare idee progettuali, verificandone la fattibilità e identificando le opportunità di implementazione per il miglioramento, l'umanizzazione e l'innovazione di processi assistenziali (linee guida, revisioni sistematiche, standard/indicatori) assicurandone la realizzazione nei tempi stabiliti; • Collaborare con l'Ufficio Convenzioni, il Servizio di Sorveglianza Sanitaria e il Servizio Prevenzione e Protezione per la stesura delle convenzioni con le Università e gli enti Formativi; • Collaborare con le altre Funzione Staff del DAPSS per l'adozione di strumenti finalizzati al sistema di reporting/monitoraggio degli errori, al fine di sviluppare la cultura del rischio clinico e della sicurezza; • Collaborare con le altre Funzione di Staff DAPSS nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi alle attività delle articolazioni organizzative dell'Aree Omogenee al fine di uniformare le modalità operative in Azienda; • Collaborare con la Direzione del Corso di Laurea in Infermieristica e Ricerca a supporto dei processi assistenziali e con le Università ed Enti di formazione per l'espletamento delle attività di tirocinio e di ricerca;

INCARICHI DI FUNZIONE

	• Fornire la “visione” e il “senso” del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con i Titolari di Incarico di Organizzazione e le Funzione di Staff DAPSS i processi di cambiamento organizzativo.
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

SCHEOA 4

CODICE IDENTIFICATIVO 4

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione	RESPONSABILE GESTIONE DEI SERVIZI IN OUTSOURCING, BED MANAGER AZIENDALE E SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL BUDGET ASSEGNATO ALLA DAPSS
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tutte le Professioni Sanitarie e Sociali
Dipendenza gerarchica	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Collaborare con il Direttore DAPSS e con le altre funzioni di staff della DAPSS alla definizione dei fabbisogni di beni e servizi in outsourcing; • Collaborare con il Direttore DAPSS alla predisposizione dei capitolati e dei disciplinari per le gare d'appalto relative alla fornitura di beni e servizi; • Collaborare con il DEC alla verifica della puntuale applicazione in ASST dei capitolati e disciplinari dei servizi in outsourcing; • Elaborare gli strumenti di valutazione e monitorare l'applicazione del capitolato rispetto agli esiti dell'assistenza • Contribuire al raggiungimento degli obiettivi di budget, assicurando l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e l'utilizzo ottimale delle risorse umane; • Proporre al Direttore DAPSS i nominativi dei componenti esperti da inserire nei gruppi di lavoro specifici correlati all'acquisizione/sperimentazione/mantenimento di beni e servizi; • Assicurare l'efficacia e efficienza operativa nell'utilizzo dei beni e servizi attraverso l'integrazione delle diverse competenze tecnico-professionali possedute dal personale afferente alle articolazioni organizzative dell'Area Omogenea e dello staff del DAPSS; • Proporre al Direttore DAPSS gli obiettivi da assegnare, in relazione all'outsourcing degli operatori con funzioni di Coordinamento delle articolazioni organizzative dell'Area Omogenea; • Definire gli strumenti di valutazione dei servizi in outsourcing e monitorare la qualità del servizio erogato/bene fornito. • Assegnare, alle articolazioni organizzative dell'Area Omogenea, le risorse materiali e tecnologiche di nuova acquisizione e favorire l'utilizzo condiviso delle stesse in diverse aree; • Contribuire a garantire lo standard assistenziale richiesto attraverso l'efficace ed efficiente distribuzione dei beni e servizi in outsourcing; • Collaborare con i Responsabili Funzioni di Staff DAPSS nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi all'utilizzo condiviso delle attrezzature al fine di favorire l'omogeneizzazione delle modalità operative in Azienda; • Sostenere, collaborando con i Titolari Incarico di Organizzazione funzione di Staff, i processi di cambiamento organizzativo; • Promuovere e favorire l'utilizzo di modalità organizzative e strumenti che tendano al miglioramento continuo dei flussi in entrata e in uscita dei pazienti dall'Ospedale al Territorio e viceversa in sinergia con la Responsabile dell'Area Omogenea Processi Assistenziali dell'area della Prevenzione cronicità e fragilità. • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- Inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con i Titolari di Incarico di Organizzazione e le Funzioni di Staff DAPSS i processi di cambiamento organizzativo.

INCARICHI DI FUNZIONE

	• Monitorare la gestione dei posti letto ed ottimizzare adeguati percorsi terapeutici ai pazienti collaborando con il "Nucleo aziendale per la gestione dei ricoveri di area medica".
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 5

CODICE IDENTIFICATIVO 5

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione	DIREZIONE CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA E RICERCA A SUPPORTO DEI PROCESSI ASSISTENZIALI E INNOVATIVI DELL'ASSISTENZA
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Infermiere
Dipendenza gerarchica	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 2
Art. 5 della Convenzione sottoscritta con UNIMI (delib. N° 1177 del 13/12/2019) Art. 7 e 8 Regolamento Didattico del CdL (UNIMI D.R. 4402 repertorio registri del 12/11/2019).	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Coordinare la struttura organizzativa della sezione di Corso di Laurea; • Curare la corretta applicazione della programmazione formativa; • Coordinare l'attività didattica professionalizzante tra i docenti degli insegnamenti teorici e clinici; • Coordinare le attività tutoriali e partecipare alla valutazione delle stesse; • Esprimere parere riguardo alla nomina dei docenti delle attività teoriche e pratiche relative alle discipline infermieristiche; • Predisporre il progetto formativo delle attività formative professionalizzanti e di tirocinio ed organizzare l'attività in collaborazione con i Tutor professionali; • Proporre le sedi per l'effettuazione dei tirocini in coerenza con gli obiettivi del progetto formativo; • Partecipare alla definizione degli indicatori di adeguatezza delle strutture utilizzate ai fini formativi per le attività didattiche del corso e curarne la verifica; • Presiedere la Commissione per la valutazione dell'esame di tirocinio e partecipare all'esame finale di Laurea; • Proporre il personale infermieristico per le funzioni di Tutor professionale e di Assistente di Tirocinio; • Promuovere corsi di aggiornamento professionale rivolti ad Assistenti di tirocinio; • Contribuire al raggiungimento degli obiettivi di budget, assicurando l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e l'utilizzo ottimale delle risorse umane; • Collaborare con l'Ufficio Convenzioni alla stesura delle convenzioni con le Università e gli enti Formativi. • Partecipare, su nomina del Direttore DAPSS, ai gruppi di lavoro aziendali per la predisposizione/revisione della documentazione clinico/assistenziale, PDTA etc.; • Collaborare con il Direttore DAPSS e con i titolari delle funzioni in staff alla Direzione DAPSS, per l'implementazione di progetti di ricerca a supporto dei processi assistenziali; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso: - la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative; - la formulazione alla Direzione DAPSS di proposte per il piano annuale di formazione del personale e per la promozione/partecipazione a progetti di ricerca; • Promuovere il benessere organizzativo, la comunicazione e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro e nelle classi;

INCARICHI DI FUNZIONE

	• Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento e sviluppo organizzativo collaborando con il Direttore DAPSS e i titolari delle funzioni in staff alla Direzione DAPSS • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16 e s.m.i.
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE		RESPONSABILE DAPSS AREA OMOGENEA DI MEDICINA E CHIRURGIA - VIZZOLO PREDABISSI
Requisito di accesso	• Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tutte le Professioni
Dipendenza gerarchica		Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Codice Pesatura		SC DAPSS
Attività da svolgere		COD - 3 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Collaborare con il Responsabile della funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area dell'acuzie" e i Responsabili di Unità Operativa/Servizio/Dipartimento, per gli ambiti di propria competenza, per assicurare la gestione efficace, efficiente, appropriata dell'assistenza, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di budget, assicurando l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e l'utilizzo ottimale delle risorse umane; • Facilitare i flussi delle informazioni all'interno della struttura e verifica la corretta alimentazione dei flussi informativi; • Facilitare lo sviluppo del personale di nuova acquisizione attraverso un efficace gestione del percorso di inserimento, formazione e valutazione; • Monitorare il raggiungimento/mantenimento di adeguati standard assistenziali per quanto di sua competenza; • Collaborare con il Responsabile Funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area delle acuzie" nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi alle attività delle articolazioni organizzative afferenti all'Area al fine di favorire modalità operative omogenee e la personalizzazione dell'assistenza; • Partecipare, su nomina del Direttore DAPSS, ai gruppi di lavoro aziendali per la predisposizione/revisione della documentazione clinico/assistenziale, PDTA etc.; • Promuovere il benessere organizzativo, la comunicazione e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con i Titolari di Incarico di Organizzazione e le Funzioni di Staff DAPSS i processi di cambiamento organizzativo.
Attitudini/Competenze		• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

RESPONSABILE DAPSS AREA OMOGENEA DI MEDICINA E CHIRURGIA - CERNUSCO S/N	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tutte le Professioni
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 4
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Collaborare con il Responsabile della funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area dell'acuzie" e i Responsabili di Unità Operativa/Servizio/Dipartimento, per gli ambiti di propria competenza, per assicurare la gestione efficace, efficiente, appropriata dell'assistenza, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di budget, assicurando l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e l'utilizzo ottimale delle risorse umane; • Facilitare i flussi delle informazioni all'interno della struttura e verifica la corretta alimentazione dei flussi informativi; • Facilitare lo sviluppo del personale di nuova acquisizione attraverso un efficace gestione del percorso di inserimento, formazione e valutazione; • Monitorare il raggiungimento/mantenimento di adeguati standard assistenziali per quanto di sua competenza; • Collaborare con il Responsabile Funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area delle acuzie" nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi alle attività delle articolazioni organizzative afferenti all'Area al fine di favorire modalità operative omogenee e la personalizzazione dell'assistenza; • Partecipare, su nomina del Direttore DAPSS, ai gruppi di lavoro aziendali per la predisposizione/revisione della documentazione clinico/assistenziale, PDTA etc.; • Promuovere il benessere organizzativo, la comunicazione e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con i Titolari di Incarico di Organizzazione e le Funzioni di Staff DAPSS i processi di cambiamento organizzativo.
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
RESPONSABILE DAPSS AREA OMOGENEA DI MEDICINA E CHIRURGIA - MELZO	
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	
Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tutte le Professioni	
Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)	
SC DAPSS	
COD - 4	
Attività da svolgere	
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Collaborare con il Responsabile della funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area dell'acuzie" e i Responsabili di Unità Operativa/Servizio/Dipartimento, per gli ambiti di propria competenza, per assicurare la gestione efficace, efficiente, appropriata dell'assistenza, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di budget, assicurando l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e l'utilizzo ottimale delle risorse umane; • Facilitare i flussi delle informazioni all'interno della struttura e verifica la corretta alimentazione dei flussi informativi; • Facilitare lo sviluppo del personale di nuova acquisizione attraverso un efficace gestione del percorso di inserimento, formazione e valutazione; • Monitorare il raggiungimento/mantenimento di adeguati standard assistenziali per quanto di sua competenza; • Collaborare con il Responsabile Funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area delle acuzie" nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi alle attività delle articolazioni organizzative afferenti all'Area al fine di favorire modalità operative omogenee e la personalizzazione dell'assistenza; • Partecipare, su nomina del Direttore DAPSS, ai gruppi di lavoro aziendali per la predisposizione/revisione della documentazione clinico/assistenziale, PDTA etc.; • Promuovere il benessere organizzativo, la comunicazione e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con i Titolari di Incarico di Organizzazione e le Funzioni di Staff DAPSS i processi di cambiamento organizzativo.	
Attitudini/Competenze • Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale	

INCARICHI DI FUNZIONE

RESPONSABILE DAPSS AREA TERRITORIALE NORD	
Titolo della posizione Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tutte le Professioni Sanitarie
Dipendenza gerarchica	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 4 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Collaborare con il Dirigente DAPSS dell'Area Territoriale i Responsabili di Unità Operativa / Servizio / Dipartimento / Distretto /, per gli ambiti di propria competenza, per assicurare la gestione efficace, efficiente, appropriata dell'assistenza, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Contribuire al raggiungimento degli obiettivi di budget, assicurando l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e l'utilizzo ottimale delle risorse umane; • Assicurare l'efficacia e efficienza operativa anche mediante l'integrazione delle diverse competenze tecnico-professionali possedute dal personale afferente alle articolazioni organizzative dell'Area Organizzativa; • Concorrere alla definizione degli obiettivi da assegnare agli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Organizzativa; • Partecipare con il Direttore del DAPSS e con il Dirigente DAPSS Territoriale alla valutazione degli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Organizzativa di riferimento; • Assegnare, alle articolazioni organizzative dell'Area di riferimento, le risorse di nuova acquisizione e gestire la mobilità interna all'Area Organizzativa al fine di garantire adeguati standard assistenziali; • Promuovere lo sviluppo del personale di nuova acquisizione attraverso un efficace gestione del percorso di inserimento, formazione e valutazione; • Monitorare il raggiungimento/mantenimento di adeguati standard assistenziali/Flussi informativi; • Collaborare con il Dirigente DAPSS Territoriale" nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi alle attività delle articolazioni organizzative afferenti all'Area al fine di favorire modalità operative omogenee e la personalizzazione dell'assistenza; • Monitorare con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico le segnalazioni riguardanti l'area di competenza; • Collaborare con Enti di formazione per l'espletamento delle attività di tirocinio; • Partecipare, su nomina del Direttore DAPSS, ai gruppi di lavoro aziendali per la predisposizione/revisione della documentazione clinico/assistenziale, PDTA etc.; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso: • La predisposizione di favorevoli condizioni organizzative; • La formulazione alla Direzione DAPSS di proposte per il piano annuale di formazione del personale afferente all'Area Omogenea e per la promozione/partecipazione a progetti di ricerca; • Promuovere il benessere organizzativo, la comunicazione e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro;

INCARICHI DI FUNZIONE

	• Fornire la “visione” e il “senso” del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento e sviluppo organizzativo collaborando con il Dirigente DAPSS territoriale; • Assicurare e vigilare sull’applicazione del D.lgs 81/2008 e l’applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16 e s.m.i.
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

RESPONSABILE DAPSS AREA TERRITORIALE SUD	
Titolo della posizione	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tutte le Professioni Sanitarie
Requisito di accesso	• Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale
Dipendenza gerarchica	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 4 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Collaborare con il Dirigente DAPSS dell'Area Territoriale i Responsabili di Unità Operativa / Servizio / Dipartimento / Distretto /, per gli ambiti di propria competenza, per assicurare la gestione efficace, efficiente, appropriata dell'assistenza, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Contribuire al raggiungimento degli obiettivi di budget, assicurando l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e l'utilizzo ottimale delle risorse umane; • Assicurare l'efficacia e efficienza operativa anche mediante l'integrazione delle diverse competenze tecnico-professionali possedute dal personale afferente alle articolazioni organizzative dell'Area Organizzativa; • Concorrere alla definizione degli obiettivi da assegnare agli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Organizzativa di riferimento; • Partecipare con il Direttore del DAPSS e con il Dirigente DAPSS Territoriale alla valutazione degli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Organizzativa di riferimento; • Assegnare, alle articolazioni organizzative dell'Area di riferimento, le risorse di nuova acquisizione e gestire la mobilità interna all'Area Organizzativa al fine di garantire adeguati standard assistenziali; • Promuovere lo sviluppo del personale di nuova acquisizione attraverso un efficace gestione del percorso di inserimento, formazione e valutazione; • Monitorare il raggiungimento/mantenimento di adeguati standard assistenziali/Flussi informativi; • Collaborare con il Dirigente DAPSS Territoriale" nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi alle attività delle articolazioni organizzative afferenti all'Area al fine di favorire modalità operative omogenee e la personalizzazione dell'assistenza; • Monitorare con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico le segnalazioni riguardanti l'area di competenza; • Collaborare con Enti di formazione per l'espletamento delle attività di tirocinio; • Partecipare, su nomina del Direttore DAPSS, ai gruppi di lavoro aziendali per la predisposizione/revisione della documentazione clinico/assistenziale, PDTA etc.; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso: • La predisposizione di favorevoli condizioni organizzative; • La formulazione alla Direzione DAPSS di proposte per il piano annuale di formazione del personale afferente all'Area Omogenea e per la promozione/partecipazione a progetti di ricerca;

INCARICHI DI FUNZIONE

	• Promuovere il benessere organizzativo, la comunicazione e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento e sviluppo organizzativo collaborando con il Dirigente DAPSS territoriale; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16 e s.m.i.
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
Requisito di accesso	RESPONSABILE DAPSS AREA ASSISTENZA SOCIALE
- Ruolo - Categoria, livello economico - Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Assistente Sociale
Dipendenza gerarchica	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 4 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Collaborare con il Responsabile della funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area dell'acuzie" e i Responsabili di Unità Operativa/Servizio/Dipartimento/Distretto, per gli ambiti di propria competenza, per assicurare la gestione efficace, efficiente, appropriata dell'assistenza, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Contribuire al raggiungimento degli obiettivi di budget, assicurando l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e l'utilizzo ottimale delle risorse umane; - Assicurare l'efficacia e efficienza operativa anche mediante l'integrazione delle diverse competenze tecnico-professionali possedute dal personale afferente all'Area Organizzativa di riferimento; - Concorrere alla definizione degli obiettivi da assegnare agli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Organizzativa di riferimento; - Partecipare con il Direttore del DAPSS e con il Responsabile dei Processi tecnico assistenziali dell'area delle acuzie alla valutazione degli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Omogenea; - Assegnare, alle articolazioni organizzative dell'Area, le risorse di nuova acquisizione e gestire la mobilità interna all'Area Organizzativa al fine di garantire adeguati standard assistenziali; - Promuovere lo sviluppo del personale di nuova acquisizione attraverso un efficace gestione del percorso di inserimento, formazione e valutazione; - Monitorare il raggiungimento/mantenimento di adeguati standard assistenziali; - Collaborare con il Responsabile Funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area delle acuzie" nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi alle attività delle articolazioni organizzative afferenti all'Area al fine di favorire modalità operative omogenee e la personalizzazione dell'assistenza; - Monitorare con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico le segnalazioni riguardanti l'Area Omogenea; - Collaborare con Enti di formazione per l'espletamento delle attività di tirocinio; - Partecipare, su nomina del Direttore DAPSS, ai gruppi di lavoro aziendali per la predisposizione/revisione della documentazione clinico/assistenziale, PDTA etc.; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso: - la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative; - la formulazione alla Direzione DAPSS di proposte per il piano annuale di formazione del personale afferente all'Area Omogenea e per la promozione/partecipazione a progetti di ricerca;

INCARICHI DI FUNZIONE

	• Promuovere il benessere organizzativo, la comunicazione e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento e sviluppo organizzativo collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area dell'acuzie"; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16 e s.m.i.
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
Requisito di accesso	RESPONSABILE DAPSS AREA OMOGENEA INTENSIVA e PRONTO SOCCORSO
• Ruolo	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Infermiere
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 4
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Collaborare con il Responsabile della funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area dell'acuzie" e i Responsabili di Unità Operativa/Servizio/Dipartimento, per gli ambiti di propria competenza, per assicurare la gestione efficace, efficiente, appropriata dell'assistenza, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Contribuire al raggiungimento degli obiettivi di budget, assicurando l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e l'utilizzo ottimale delle risorse umane; • Assicurare l'efficacia e efficienza operativa anche mediante l'integrazione delle diverse competenze tecnico-professionali possedute dal personale afferente alle articolazioni organizzative dell'Area Omogenea; • Concorrere alla definizione degli obiettivi da assegnare agli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Omogenea; • Partecipare con il Direttore del DAPSS e con il Responsabile dei Processi tecnico assistenziali dell'area delle acuzie alla valutazione degli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Omogenea; • Assegnare, alle articolazioni organizzative dell'Area Omogenea, le risorse di nuova acquisizione e gestire la mobilità interna all'Area Omogenea al fine di garantire adeguati standard assistenziali/Flussi informativi; • Promuovere lo sviluppo del personale di nuova acquisizione attraverso un efficace gestione del percorso di inserimento, formazione e valutazione; • Monitorare il raggiungimento/mantenimento di adeguati standard assistenziali; • Collaborare con il Responsabile Funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area delle acuzie" nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi alle attività delle articolazioni organizzative afferenti all'Area al fine di favorire modalità operative omogenee e la personalizzazione dell'assistenza; • Monitorare con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico le segnalazioni riguardanti l'Area Omogenea; • Collaborare con Enti di formazione per l'espletamento delle attività di tirocinio; • Partecipare, su nomina del Direttore DAPSS, ai gruppi di lavoro aziendali per la predisposizione/revisione della documentazione clinico/assistenziale, PDTA etc.; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso: - la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative; - la formulazione alla Direzione DAPSS di proposte per il piano annuale di formazione del personale afferente all'Area Omogenea e per la promozione/partecipazione a progetti di ricerca;

INCARICHI DI FUNZIONE

	• Promuovere il benessere organizzativo, la comunicazione e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento e sviluppo organizzativo collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione funzione di Staff • DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area dell'acuzie"; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16 e s.m.i.
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione	RESPONSABILE DAPSS AREA OMOGENEA - DIAGNOSTICA E RIABILITATIVA
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tecnico Sanitario di Radiologia Medica / Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico / Fisioterapista / Logopedista / Tecnico di Neurofisiopatologia / Ortottista - Assistente di Oftalmologia / Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva / Tecnico Riabilitazione Psichiatrica / Educatore Professionale / Dietista / Tecnico Audioprotesista / Tecnico di Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusioni Cardiovascolari / Podologo
• Esperienza Professionale	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 4
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Collaborare con il Responsabile della funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area dell'acuzie" e i Responsabili di Unità Operativa/Servizio/Dipartimento, per gli ambiti di propria competenza, per assicurare la gestione efficace, efficiente, appropriata dell'assistenza, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Contribuire al raggiungimento degli obiettivi di budget, assicurando l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e l'utilizzo ottimale delle risorse umane; • Assicurare l'efficacia e efficienza operativa anche mediante l'integrazione delle diverse competenze tecnico-professionali possedute dal personale afferente alle articolazioni organizzative dell'Area Omogenea; • Concorrere alla definizione degli obiettivi da assegnare agli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Omogenea; • Partecipare con il Direttore del DAPSS e con il Responsabile dei Processi tecnico assistenziali dell'area delle acuzie alla valutazione degli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Omogenea; • Assegnare, alle articolazioni organizzative dell'Area Omogenea, le risorse di nuova acquisizione e gestire la mobilità interna all'Area Omogenea al fine di garantire adeguati standard assistenziali; • Promuovere lo sviluppo del personale di nuova acquisizione attraverso un efficace gestione del percorso di inserimento, formazione e valutazione; • Monitorare il raggiungimento/mantenimento di adeguati standard assistenziali/Flussi informativi; • Collaborare con il Responsabile Funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area delle acuzie" nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi alle attività delle articolazioni organizzative afferenti all'Area al fine di favorire modalità operative omogenee e la personalizzazione dell'assistenza; • Monitorare con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico le segnalazioni riguardanti l'Area Omogenea; • Collaborare con Enti di formazione per l'espletamento delle attività di tirocinio; • Partecipare, su nomina del Direttore DAPSS, ai gruppi di lavoro aziendali per la predisposizione/revisione della documentazione clinico/assistenziale, PDTA etc.; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso:

INCARICHI DI FUNZIONE

	- La predisposizione di favorevoli condizioni organizzative; - La formulazione alla Direzione DAPSS di proposte per il piano annuale di formazione del personale afferente all'Area Omogenea e per la promozione/partecipazione a progetti di ricerca; • Promuovere il benessere organizzativo, la comunicazione e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento e sviluppo organizzativo collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area dell'acuzie"; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16 e s.m.i.
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

RESPONSABILE DAPSS AREA OMOGENEA SALUTE MENTALE e DIPENDENZE	
Titolo della posizione	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Infermiere/Educatore Professionale/Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica /Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'età Evolutiva/Fisioterapista/Logopedista/ Assistente Sociale
Requisito di accesso	• Ruolo • Categoria, livello economico
Esperienza Professionale	Esperienza di almeno cinque anni nel profilo (CCNL 2019/21 art.28 comma 2)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 4
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Collaborare con il Responsabile della funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area della prevenzione, della cronicità e della fragilità" e i Responsabili di Unità Operativa/Servizio/Dipartimento, per gli ambiti di propria competenza, per assicurare la gestione efficace, efficiente, appropriata dell'assistenza, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Contribuire al raggiungimento degli obiettivi di budget, assicurando l'efficace gestione delle risorse materiali e tecnologiche attraverso la razionalizzazione dei processi di acquisizione e l'utilizzo ottimale delle risorse umane; • Assicurare l'efficacia e efficienza operativa anche mediante l'integrazione delle diverse competenze tecnico-professionali possedute dal personale afferente alle articolazioni organizzative dell'Area Omogenea; • Concorrere alla definizione degli obiettivi da assegnare agli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Omogenea; • Partecipare con il Direttore del DAPSS e con il Responsabile dei Processi tecnico assistenziali dell'area della prevenzione, della cronicità e della fragilità alla valutazione degli operatori con funzioni di coordinamento delle articolazioni organizzative afferenti all'Area Omogenea; • Assegnare, alle articolazioni organizzative dell'Area Omogenea, le risorse di nuova acquisizione e gestire la mobilità interna all'Area Omogenea al fine di garantire adeguati standard assistenziali; • Promuovere lo sviluppo del personale di nuova acquisizione attraverso un efficace gestione del percorso di inserimento, formazione e valutazione; • Monitorare il raggiungimento/mantenimento di adeguati standard assistenziali/Flussi informativi; • Collaborare con il Responsabile Funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area della prevenzione, della cronicità e della fragilità" nella definizione di modelli organizzativi e nella predisposizione ed implementazione di procedure e protocolli relativi alle attività delle articolazioni organizzative afferenti all'Area al fine di favorire modalità operative omogenee e la personalizzazione dell'assistenza; • Monitorare con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico le segnalazioni riguardanti l'Area Omogenea; • Collaborare con Enti di formazione per l'espletamento delle attività di tirocinio; • Partecipare, su nomina del Direttore DAPSS, ai gruppi di lavoro aziendali per la predisposizione/revisione della documentazione clinico/assistenziale, PDTA etc.; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso: - la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative; - la formulazione alla Direzione DAPSS di proposte per il piano annuale di formazione del personale afferente all'Area Omogenea e per la promozione/partecipazione a progetti di ricerca; • Promuovere il benessere organizzativo, la comunicazione e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro;

INCARICHI DI FUNZIONE

	• Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento e sviluppo organizzativo collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione funzione di Staff DAPSS "Processi tecnico assistenziali dell'area della prevenzione, della cronicità e della fragilità"; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16 e s.m.i.
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

PRONTO SOCCORSO E SALA GESSI – VIZZOLO	
Titolo della posizione	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere
Requisito di accesso	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 5
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra - inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

BLOCCO OPERATORIO – VIZZOLO	
Titolo della posizione Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
Dipendenza gerarchica	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 5 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra-inter-professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

DIALISI VIZZOLO E CENTRO ASSISTENZA LIMITATO DI DIALISI PESCHIERA BORROMEO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - Infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Categoria, livello economico	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
• Esperienza Professionale	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica	
Codice Pesatura	COD - 6
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione dei D.lgs.81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE		CHIRURGIA GENERALE E UROLOGIA DEGENZA + AMBULATORI UROLOGIA VIZZOLO
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale		Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
		Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
		SC DAPSS
Dipendenza gerarchica		
Codice Pesatura		COD - 6
Attività da svolgere		Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea di Medicina e Chirurgia e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze		• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

RADIOLOGIA + ANGIOGRAFIA INTERVENTISTICA – VIZZOLO	
Titolo della posizione	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tecnico Sanitario di Radiologia Medica
Requisito di accesso	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Categoria, livello economico	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
• Esperienza Professionale	SCDAPSS
Dipendenza gerarchica	COD - 7
Codice Pesatura	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di incarico di Organizzazione Area Tecnico Sanitarie e Riabilitativa e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità tecnico - assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra - inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Tecnico Sanitarie e Riabilitative, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.Lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16; Normativa radioprotezione verificare i riferimenti
Attività da svolgere	
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

LABORATORIO – VIZZIOLO	
Titolo della posizione Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
Dipendenza gerarchica	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 7 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Tecnico Sanitarie e Riabilitativa e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità tecnico - assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Tecnico Sanitarie e Riabilitative, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.Lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16; Normativa radioprotezione verificare i riferimenti
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 30 CODICE IDENTIFICATIVO 30

INCARICHI DI FUNZIONE

PRONTO SOCCORSO E SALA GESSI – MELZO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 7
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

PRONTO SOCCORSO E SALA GESSI – CERNUSCO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazione a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 7
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

BLOCCO OPERATORIO E STERILIZZAZIONE - MELZO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere
• Ruolo	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 7
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.Lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 33 CODICE IDENTIFICATIVO 33

INCARICHI DI FUNZIONE

BLOCCO OPERATORIO E STERILIZZAZIONE - CERNUSCO	
Titolo della posizione	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere
Requisito di accesso	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 7
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

OSTETRICA GINECOLOGIA DEGENZA, SALA PARTO, PRONTO SOCCORSO E AMBULATORI OSTETRICO-GINECOLOGICO - VIZZIOLO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	• Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale
Dipendenza gerarchica	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 7 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

OSTETRICIA GINECOLOGIA DEGENZA, SALA PARTO, PRONTO SOCCORSO E AMBULATORI OSTETRICO-GINECOLOGICO - MELZO	
Titolo della posizione Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – ostetrica Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 7
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

THERAPIA INTENSIVA CERNUSCO	
Titolo della posizione	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere
Requisito di accesso	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
Categoria, livello economico	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza Professionale	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica	COD - 7
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

BLOCCO OPERATORIO E STERILIZZAZIONE, DAY SURGERY (BIC), DAY HOSPITAL (MAC), PRERICOVERI, PICCOLA CHIRURGIA - VAPRIO	
Titolo della posizione	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - Infermiere
Requisito di accesso	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
Categoria, livello economico	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Esperienza Professionale	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica	COD - 7
Codice Pesatura	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali
Attività da svolgere	- Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 42 CODICE IDENTIFICATIVO 42

INCARICHI DI FUNZIONE

CARDIOLOGIA DEGENZA, UTIC DEGENZA, DAY HOSPITAL CARDIOLOGICO - CERNUSCO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	• Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale
Dipendenza gerarchica	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 7 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Ospedaliera e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.Lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making. • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 43

CODICE IDENTIFICATIVO 43

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
Requisito di accesso	- Ruolo - Categoria, livello economico - Esperienza Professionale
Dipendenza gerarchica	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 7 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Ospedaliera e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

RIABILITAZIONE 1 e 2 - CASSANO

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
Requisito di accesso	
• Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	CARDIOLOGIA DEGENZA, AMBULATORI CARDIOLOGIA E SERVIZIO DI ELETTROFISIOLOGIA – VIZZOLO Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006) SC DAPSS
Dipendenza gerarchica	
Codice Pesatura	COD - 7
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Ospedaliera e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
Requisito di accesso	PEDIATRIA, NIDO E PATOLOGIA NEONATALE DEGENZA, DAY HOSPITAL, PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO - VIZZOLO
• Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – infermiere / Infermiere pediatrico Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
Dipendenza gerarchica	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 7 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE		PEDIATRIA E NIDO DEGENZA, AMBULATORIO PEDIATRICO, DAY HOSPITAL, MAC E PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO - MELZO
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale		Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Infermiere / Infermiere pediatrico Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
		Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
	Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
	Codice Pesatura	COD - 7
Attività da svolgere		Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
	Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

CENTRI TRASFUSIONALI (AZIENDALE)	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Infermiere/Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 7
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Tecnico Sanitarie e Riabilitativa e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità tecnico - assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Tecnico Sanitarie e Riabilitative, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16; Normativa radioprotezione verificare i riferimenti
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione		CDC/COT VAPRIO D'ADDA
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale		Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - Infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
		Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
		SC DAPSS
		COD - 7
Attività da svolgere		Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di area Territoriale e il Responsabile/Direttore di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.Lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
	Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione		CDC/COT GORGONZOLA
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive	
	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)	
	Dipendenza gerarchica SC DAPSS	
	Codice Pesatura COD - 7	
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di area Territoriale e il Responsabile/Direttore di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16	
	Attitudini/Competenze • Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale	

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione		CDC/COT CASSANO D'ADDA
Requisito di accesso	• Ruolo	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
	• Categoria, livello economico	
	• Esperienza Professionale	
Dipendenza gerarchica		Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Codice Pesatura		SC DAPSS
Attività da svolgere		COD - 7
		Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di area Territoriale e il Responsabile/Direttore di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.Lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze		• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e 9intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

SERVIZIO DI FISIOTERAPIA E CURE FISICHE – AREA NORD	
Titolo della posizione Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – fisioterapista Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazione a funzioni direttive Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 6
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Tecnico Sanitarie e Riabilitativa e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità tecnico - assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare incarico di Organizzazione Area Omogenea Tecnico Sanitarie e Riabilitative, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16;
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

CENTRALE DI STERILIZZAZIONE – VIZZOLO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	• Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale
Dipendenza gerarchica	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 8 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Ospedaliera e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

DIALISI E DIALISI PERITONEALE – CERNUSCO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazione a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 7
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 58

CODICE IDENTIFICATIVO 58

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione		ENDOSCOPIA – VIZZOLO
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive	
	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)	
	SC DAPSS	
Dipendenza gerarchica	COD - 8	
Codice Pesatura	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	
	• Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di incarico di Organizzazione Area Ospedaliera e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16	
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale	

SCHEDA 59

CODICE IDENTIFICATIVO 59

INCARICHI DI FUNZIONE

RADIOLOGIA - CERNUSCO E VAPRIO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tecnico Sanitario di Radiologia Medica Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 8
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Tecnico Sanitarie e Riabilitativa e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità tecnico - assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Tecnico Sanitarie e Riabilitative, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16; Normativa radioprotezione verificare i riferimenti
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

RADIOLOGIA - MELZO E GORGONZOLA	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tecnico Sanitario di Radiologia Medica
• Ruolo	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazione a funzioni direttive
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 8
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Tecnico Sanitarie e Riabilitativa e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità tecnico - assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Tecnico Sanitarie e Riabilitative, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16; Normativa radioprotezione verificare i riferimenti
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

LABORATORIO – CERNUSCO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 8
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Tecnico Sanitarie e Riabilitativa e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità tecnico - assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Tecnico Sanitarie e Riabilitative, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16; Normativa radioprotezione verificare i riferimenti
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

LABORATORIO – MELZO	
Titolo della posizione	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
Requisito di accesso	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
Categoria, livello economico	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 8
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di incarico di Organizzazione Area Tecnico Sanitarie e Riabilitativa e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità tecnico - assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Tecnico Sanitarie e Riabilitative, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.Lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16; Normativa radioprotezione verificare i riferimenti
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 66

CODICE IDENTIFICATIVO 66

INCARICHI DI FUNZIONE

SERVIZIO DI FISIOTERAPIA E CURE FISICHE – AREA SUD	
Titolo della posizione	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – fisioterapista
Requisito di accesso	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazione a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 9
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Tecnico Sanitarie e Riabilitativa e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità tecnico - assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Tecnico Sanitarie e Riabilitative, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16;
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

CENTRO PSICO-SOCIALE SAN DONATO E AMBULATORIO MELEGNANO E PAULLO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Infermiere/ Educatore Professionale / Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica (TeRP)
• Ruolo	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 9
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Salute Mentale e Dipendenze il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Salute Mentale e Dipendenze, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 68

CODICE IDENTIFICATIVO 68

INCARICHI DI FUNZIONE

MEDICINA PALLIATIVA DEGENZA – MELZO	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere
• Ruolo	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD -9
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 69

CODICE IDENTIFICATIVO 69

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	
Dipendenza gerarchica	
Codice Pesatura	
Attività da svolgere	
Attitudini/Competenze	

CHIRURGIA GENERALE E OTORINOLARINGOIATRIA – MELZO

Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere
Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive

Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)

SC DAPSS

COD - 9

Responsabilità professionali, organizzative e gestionali

- Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea di Medicina e Chirurgia e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio.
- Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio;
- Favorire la comunicazione con l'utente e con i *care givers* attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni;
- Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa;
- Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei tumidi servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti;
- Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca;
- Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.;
- Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro;
- Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra-inter-professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione;
- Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo;
- Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.Lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16

- Leadership e gestione del team
- comunicazione efficace,
- competenze organizzative e gestionali
- problem solving e decision making,
- attitudine al miglioramento continuo,
- empatia e intelligenza emotiva,
- responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 70

CODICE IDENTIFICATIVO 70

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	CHIRURGIA GENERALE – CERNUSCO Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazione a funzioni direttive
	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
	SC DAPSS
	COD - 9
Dipendenza gerarchica Codice Pesatura Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Organizzazione Area Omogenea di Medicina e Chirurgia e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" dell'attività di squadra (intra-inter-professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
	Attitudini/Competenze • Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE		WEEK E ONE DAY SURGERY, PRERICOVERO E PICCOLI INTERVENTI POLISPECIALISTICI VIZZOLO
Requisito di accesso	• Ruolo	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
	• Categoria, livello economico	
	• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	Codice	SC DAPSS
Pesatura	Codice	COD - 9
Attività da svolgere		Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea di Medicina e Chirurgia e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei tumi di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze		- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE		ORTOPEDIA DEGENZA - CERNUSCO
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - Infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive	
	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)	
	SC DAPSS	
Dipendenza gerarchica	COD - 9	
Codice Pesatura	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	
Attività da svolgere	• Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Ospedaliera e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16	
	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale	
Attitudini/Competenze		

SCHEDA 74

CODICE IDENTIFICATIVO 74

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 9
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Organizzazione Area Ospedaliera e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra - inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

ORTOPEDIA DEGENZA - VIZZOLO

INCARICHI DI FUNZIONE

CONSULTORI FAMILIARI AZIENDALI	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - ostetrica Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 9
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e 9Intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione		CDC/COT PIOTTELLO
Requisito di accesso		Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - Infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo		
• Categoria, livello economico		
• Esperienza Professionale		Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica		SC DAPSS
Codice Pesatura		COD - 9
Attività da svolgere		Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di area Territoriale e il Responsabile/Direttore di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze		• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

CDC SEGRATE	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - Infermiere
• Ruolo	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 9
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di area Territoriale e il Responsabile/Direttore di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e 9intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

CDC LISCA TE	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - Infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 9
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di area Territoriale e il Responsabile/Direttore di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 92

CODICE IDENTIFICATIVO 92

INCARICHI DI FUNZIONE

CENTRI VACCINALI AZIENDALI	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitaria / Sociosanitario - Assistente Sanitario/ Infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 9
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera / Territoriale e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera / Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e 9intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

SERVIZI PER LA CURA DELLE DIPENDENZE PATOLOGICHE SUD	
Titolo della posizione	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Infermiere/ Educatore Professionale / Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica (TeRP)/Assistente Sociale
• Ruolo	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive, esclusi gli Assistenti Sociali per i quali non è previsto
• Categoria, livello economico	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
• Esperienza Professionale	SC DAPSS
Dipendenza gerarchica	
Codice Pesatura	COD - 10
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Salute Mentale e Dipendenze il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra - inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Salute Mentale e Dipendenze, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE E ADOLESCENZA SUD (S Donato Mil.se, S Giuliano Mil.se, Melegnano, Rozzano e Binasco)
Requisito di accesso	
Ruolo	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Infermiere/ Educatore Professionale /Logopedista/Fisioterapista/ Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica (TERP)/Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva (TNPEE)
Categoria, livello economico	Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SCDAPSS
Codice Pesatura	COD - 10
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Salute Mentale e Dipendenze il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Salute Mentale e Dipendenze, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 96

CODICE IDENTIFICATIVO 96

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione		NEUROPSICHIATRIA INFANTILE E ADOLESCENZA NORD (Sedi - Segrate, Cernusco, Gorgonzola, Melzo e Paullo)
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale		Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario – Infermiere/ Educatore Professionale /Logopedista/Fisioterapista/ Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica (TeRP)/ Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva (TNPEE) Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
		Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
		SC DAPSS
		COD - 10
Attività da svolgere		Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Salute Mentale e Dipendenze il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Salute Mentale e Dipendenze, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
	Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 98

CODICE IDENTIFICATIVO 98

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
Requisito di accesso	• Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale
Dipendenza gerarchica	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
Codice Pesatura	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Attività da svolgere	SC DAPSS COD - 10 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera / Territoriale e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera / Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
Requisito di accesso	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
• Ruolo	
• Categoria, livello economico	
• Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 10
Attività da svolgere	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera / Territoriale e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera / Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

TITOLO DELLA POSIZIONE	
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	
Dipendenza gerarchica	
Codice Pesatura	
Attività da svolgere	
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera / Territoriale e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera / Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16	
Attitudini/Competenze • Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale	

SCHEDA 104

CODICE IDENTIFICATIVO 104

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione	
Requisito di accesso	CDC PESCHIERA BORROMEO
- Ruolo - Categoria, livello economico - Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - Infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
Dipendenza gerarchica	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Codice Pesatura	SC DAPSS
Attività da svolgere	COD - 10 Responsabilità professionali, organizzative e gestionali - Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di incarico Responsabile DAPSS di area Territoriale e il Responsabile/Direttore di Unità Operativa/Servizio. - Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; - Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; - Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; - Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; - Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; - Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; - Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; - Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; - Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; - Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	- Leadership e gestione del team - comunicazione efficace, - competenze organizzative e gestionali - problem solving e decision making, - attitudine al miglioramento continuo, - empatia e 9intelligenza emotiva, - responsabilità e deontologia professionale

INCARICHI DI FUNZIONE

Titolo della posizione		CDC/COT SAN GIULIANO MILANESE
Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - Infermiere Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive	
	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)	
	SC DAPSS	
Dipendenza gerarchica	COD - 10	
Codice Pesatura	Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	
Attività da svolgere	• Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di area Territoriale e il Responsabile/Direttore di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16	
	• Leadership e gestione del team • comunicazione efficace, • competenze organizzative e gestionali • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e 9intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale	
Attitudini/Competenze		

INCARICHI DI FUNZIONE

INFERMIERE SPECIALISTA ACCESSI VASCOLARI (AV TEAM)	
Titolo della posizione Requisito di accesso • Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario - Infermiere Professionista Specialista: possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche ex art. 6 della Legge n. 43/2006; Professionista Esperto: possesso di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda o Ente con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni Funzione professionale: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza SC DAPSS
Dipendenza gerarchica	COD - 11
Codice Pesatura	
Attività da svolgere	• Pianifica, programma, organizza, gestisce e valuta l'attività del AV team. • Gestisce le risorse professionali afferenti AV team. • Garantisce l'approvvigionamento, il funzionamento di presidi e apparecchiature. • Assicura la presenza e il mantenimento dei requisiti di sicurezza ambientale. • Partecipa alla definizione del percorso clinico assistenziale del paziente con accesso vascolare. • Valuta i criteri di appropriatezza della richiesta di impianto. • Verifica la presenza dell'avvenuto consenso alla prescrizione dell'accesso vascolare. • Partecipa all'informazione sulla procedura dell'accesso vascolare. • Utilizza nell'esercizio dell'attività metodi e strumenti secondo le evidenze best practice e l'evoluzione delle tecnologie. Assicura e vigila sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Attitudini/Competenze	• comunicazione efficace, • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale

SCHEDA 118 CODICE IDENTIFICATIVO 118

INCARICHI DI FUNZIONE

INFERMIERE SPECIALISTA CARE MANAGER AREA INTERNISTICA/CONTINUITA' DI CURE	
Titolo della posizione	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari -- Ruolo Sanitario / Sociosanitario - Infermiere
Requisito di accesso	
• Ruolo • Categoria, livello economico • Esperienza Professionale	Professionista Specialista: possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche ex art. 6 della Legge n. 43/2006; Professionista Esperto: possesso di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda o Ente con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni Funzione professionale: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza
Dipendenza gerarchica	SC DAPSS
Codice Pesatura	COD - 11
Attività da svolgere	Coordinazione e Gestione del Percorso di Cura: • Coordinare e gestire in modo efficace il percorso di cura dei pazienti nell'area internistica, assicurando una transizione fluida tra i diversi livelli di assistenza. • Collaborare con il team multidisciplinare per garantire una gestione integrata e personalizzata delle cure. Valutazione e Pianificazione Personalizzata: • Effettuare valutazioni dettagliate dei pazienti internistici, identificando le esigenze specifiche e sviluppando piani di cura individualizzati. • Collaborare con medici, terapisti e altri professionisti della salute per garantire un trattamento completo e coordinato. Monitoraggio Continuo e Interventi Tempestivi: • Monitorare costantemente lo stato di salute dei pazienti internistici, anticipando e affrontando tempestivamente eventuali complicanze. • Coordinare gli interventi necessari per garantire la continuità della cura e il mantenimento della stabilità clinica. Educazione del Paziente e Supporto Familiare: • Fornire educazione dettagliata ai pazienti sull'importanza della continuità delle cure e sulle modalità di auto-gestione delle condizioni. • Coinvolgere attivamente i familiari nel processo di cura, fornendo supporto emotivo e informazioni necessarie. Gestione delle Risorse e Documentazione: • Ottimizzare l'utilizzo delle risorse sanitarie, inclusi servizi ambulatoriali, servizi domiciliari e programmi di riabilitazione. • Mantenere documentazione accurata e completa delle attività di cura, garantendo la conformità alle normative sulla privacy e la sicurezza dei dati.
Attitudini/Competenze	• comunicazione efficace, • problem solving e decision making, • attitudine al miglioramento continuo, • empatia e intelligenza emotiva, • responsabilità e deontologia professionale