

## **Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana**

Sede Legale via Sant'Ambrogio di Fiera n. 37 - 31100 Treviso



# **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

n. 1291 del 21/06/2024

Il Direttore generale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana dott. Francesco Benazzi, nominato con D.P.G.R. n. 8 del 26 febbraio 2024, coadiuvato da:

Direttore amministrativo	- Mangione Patrizia
Direttore sanitario	- Antico Antonio sostituto
Direttore dei servizi socio-sanitari	-

ha adottato la presente deliberazione:

## **OGGETTO**

**AVVISI INTERNI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO E DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEI RUOLI SANITARIO E SOCIO – SANITARIO: APPROVAZIONE ATTI E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

## OGGETTO

AVVISI INTERNI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO E DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEI RUOLI SANITARIO E SOCIO – SANITARIO: APPROVAZIONE ATTI E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente proponente, dott. Filippo Spampinato, Direttore dell'U.O.C. Gestione risorse umane Responsabile del procedimento, verificata la compatibilità con le norme nazionali, regionali e regolamenti vigenti in materia, relaziona al Direttore Generale quanto di seguito riportato:

il vigente C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 2 novembre 2022, ha introdotto una nuova disciplina degli incarichi attribuibili al personale del Comparto, per lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità;

in applicazione del *Regolamento aziendale per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale del personale del comparto sanità dei ruoli sanitario, socio-sanitario, professionale, tecnico e amministrativo*, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 1908 del 6 ottobre 2023, con deliberazione del 23 aprile 2024, n. 847, sono stati istituiti ed indetti n. 20 incarichi di funzione organizzativa e di funzione organizzativa di coordinamento relativi al personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari dei ruoli sanitario e socio-sanitario;

con bando prot. 77828 del 26 aprile 2024 è stata data pubblicità al disposto della deliberazione n. 847 del 23 aprile 2024 con la quale sono stati istituiti complessivamente 13 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento e 7 incarichi di funzione organizzativa per l'area sanitaria e socio-sanitaria;

rilevata la necessità di procedere alla nomina delle commissioni esaminatrici, sulla scorta delle disposizioni del Regolamento aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1908 del 6 ottobre 2023, il quale nella formazione delle commissioni dell'area sanitaria e sociale prevede la commissione di valutazione sia composta da:

- Direttore di struttura (Direttore di Direzione Medica Ospedaliera / Direttore di Distretto / Direttore di Dipartimento di Prevenzione/ di salute mentale / per le dipendenze) in relazione all'afferenza dell'incarico, o suo delegato;
- Direttore dell'UOC Direzione Professioni sanitarie o suo delegato;
- la commissione è integrata da un segretario appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o degli assistenti con funzioni di verbalizzante;

Entro la data di scadenza del bando prot. 77828/24 sono pervenute complessivamente n. 56 domande di partecipazione, suddivise come di seguito:

- A) Procedura 01 – 8 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento – Ospedale: n. 35 candidature;
- B) Procedura 02 – 1 incarico di funzione organizzativa di coordinamento - Territorio: n. 3

- candidature;
- C) Procedura 03 – 4 incarichi di funzione organizzativa – Territorio: n. 58 candidature;
  - D) Procedura 05 – 2 incarichi di funzione organizzativa – Servizi di Staff: n. 4 candidature;
  - E) Procedura 06 – 4 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento – Servizi di Staff: n. 8 candidature;

Con deliberazione del direttore n. 901 del 3 maggio 2024 sono state nominate le commissioni esaminatrici delle Procedure bandite;

Considerato che i colloqui delle commissioni si sono svolti dal 31 maggio 2024 al 7 giugno 2024 e con nota prot. 111698 del 12 giugno 2024 il direttore della UOC Direzione Professioni Sanitarie ha trasmesso la proposta di conferimento degli incarichi. Nella stessa nota viene ribadito che, come da regolamento Aziendale approvato con DDG 1908 del 6 ottobre 2023, al titolare dell'incarico di funzione organizzativa di Coordinamento Aziendale delle attività formative Corso di Laurea in Ostetricia, analogamente alla responsabilità del Dipartimento, la Referenza aziendale per l'università di Padova e il Coordinamento della segreteria del Corso di Laurea delle professioni sanitarie sede di Treviso, con un'indennità annua di € 3.000,00 che si aggiunge all'indennità prevista per l'incarico di organizzazione di coordinamento ricoperto. Risulta quindi necessario:

- approvare i verbali agli atti della UOC Gestione Risorse Umane e l'elenco dei candidati idonei secondo ordine di punteggio della Procedura 01 relativa a "di 8 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento" di cui all'ALLEGATO 1);
- approvare i verbali agli atti della UOC Gestione Risorse Umane e l'elenco dei candidati idonei secondo ordine di punteggio della Procedura 02 relativa a "1 incarico di funzione organizzativa di coordinamento - TERRITORIO" di cui all'ALLEGATO 2);
- approvare i verbali agli atti della UOC Gestione Risorse Umane e l'elenco dei candidati idonei secondo ordine di punteggio della Procedura 03 relativa a "4 incarichi di funzione organizzativa - TERRITORIO" di cui all'ALLEGATO 3);
- approvare i verbali agli atti della UOC Gestione Risorse Umane e l'elenco dei candidati idonei secondo ordine di punteggio della Procedura 05 relativa a "2 incarichi di funzione organizzativa - Servizi di Staff -" di cui all'ALLEGATO 4);
- approvare i verbali agli atti della UOC Gestione Risorse Umane e l'elenco dei candidati idonei secondo ordine di punteggio della Procedura 06 relativa a "di 4 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento - Servizi di Staff -" di cui all'ALLEGATO 5);
- conferire gli incarichi delle diverse procedure così come specificato nell'ALLEGATO 6,
- precisare che i contenuti dei singoli incarichi sono come precisato negli ALLEGATI da 7 a 25;
- precisare altresì che, a seguito del conferimento dei presenti incarichi, dalla data di conferimento cessano altresì eventuali ulteriori incarichi già conferiti, compresi gli incarichi nel tempo prorogati;
- delegare il direttore della UOC Gestione Risorse Umane alla comunicazione degli incarichi conferiti ai singoli candidati oltre che alla sistemazione economica degli emolumenti spettanti.

VISTE le Leggi Regionali n. 55 e n. 56 del 14 settembre 1994;

VISTO l'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

## IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la suesposta relazione;

CONDIVISE le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del succitato Dirigente proponente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo e sanitario, per le parti di rispettiva competenza;

### DELIBERA

- 1) di approvare i verbali agli atti della UOC Gestione Risorse Umane e l'elenco dei candidati idonei secondo ordine di punteggio della Procedura 01 relativa a "di 8 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento" di cui all'ALLEGATO 1);
- 2) di approvare i verbali agli atti della UOC Gestione Risorse Umane e l'elenco dei candidati idonei secondo ordine di punteggio della Procedura 02 relativa a "1 incarico di funzione organizzativa di coordinamento - TERRITORIO" di cui all'ALLEGATO 2);
- 3) di approvare i verbali agli atti della UOC Gestione Risorse Umane e l'elenco dei candidati idonei secondo ordine di punteggio della Procedura 03 relativa a "4 incarichi di funzione organizzativa - TERRITORIO" di cui all'ALLEGATO 3);
- 4) di approvare i verbali agli atti della UOC Gestione Risorse Umane e l'elenco dei candidati idonei secondo ordine di punteggio della Procedura 05 relativa a "2 incarichi di funzione organizzativa - Servizi di Staff -" di cui all'ALLEGATO 4);
- 5) di approvare i verbali agli atti della UOC Gestione Risorse Umane e l'elenco dei candidati idonei secondo ordine di punteggio della Procedura 06 relativa a "di 4 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento - Servizi di Staff -" di cui all'ALLEGATO 5);
- 6) di conferire gli incarichi delle diverse procedure così come specificato nell'ALLEGATO 6,
- 7) di precisare che i contenuti dei singoli incarichi sono come precisato negli ALLEGATI da 7 a 25;
- 8) di precisare altresì che, a seguito del conferimento dei presenti incarichi, dalla data di conferimento cessano altresì eventuali ulteriori incarichi già conferiti, compresi gli incarichi nel tempo prorogati;
- 9) di stabilire che come da regolamento Aziendale approvato con DDG 1908 del 6 ottobre 2023, al titolare dell'incarico di funzione organizzativa di Coordinamento Aziendale delle attività formative Corso di Laurea in Ostetricia, analogamente alla responsabilità del Dipartimento, viene attribuita la Referenza aziendale per l'università di Padova e il Coordinamento della segreteria del Corso di Laurea delle professioni sanitarie sede di Treviso, con un'indennità annua di € 3.000,00 che si aggiunge all'indennità prevista per l'incarico di organizzazione di

coordinamento ricoperto.

- 10) di delegare il direttore della UOC Gestione Risorse Umane alla comunicazione degli incarichi conferiti ai singoli candidati oltre che alla sistemazione economica degli emolumenti spettanti.

\*\*\*\*\*

*Documento firmato digitalmente e conservato secondo la normativa vigente.*

Per il parere favorevole di competenza:

Il Direttore amministrativo

Mangione Patrizia

Il Direttore sanitario

Antico Antonio sostituto

Il Direttore dei servizi socio-sanitari

**Il Direttore generale  
Benazzi Francesco**

---

**PROCEDURA 01**  
**ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO**

PROCEDURA 01 - Avviso interno per il conferimento di 8 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento OSPEDALE - APSF Infermiere/APSF Tecnico sanitario di radiologia medica

POSIZ.	CANDIDATO	PUNTI
1	MARTINUZZO FABRIZIA	45,721
2	DE MARCO IVANA	45,258
3	CARNIATO CINZIA	42,533
4	CALESSO FRANCESCA	40,907
5	CONVERTI GIANLUCA	40,800
6	PAPA FRANCESCA	40,567
7	PARISOTTO MANUELA	40,022
8	BRUNETTO PAOLA	36,708
9	LANER FRANCESCA	36,129
10	BORSATTO DANIELA	36,000
11	MASO CARLA	35,774
12	ZULIAN ELISABETTA	35,012
13	CADAMURO FEDERICO	33,968
14	TURCATO REBECCA	33,960
15	FATTORELLO GIULIA	33,946
16	SCANTAMBURLO SONIA	33,925
17	BAROLLO MICHELA	33,918
18	DE ROSSI MARCO	33,401
19	ZAGO ANGELICA	33,174
20	MARIA GIULIA	32,662
21	CAVINA SIMONE	32,517
22	GRIGOLETTO ELENA	31,113
23	LONGO SIMONE	30,265
24	MONTRONE MARCO	27,541
25	BIANCO VINCENZO	27,190
26	DORIA ALBERTO	26,442
27	SARTORI EDIE	26,000
28	BARDINI MONICA	25,933
29	SANTANDER RODRIGUEZ SANCHEZ NADIA ALEJANDRINA	20,817

**PROCEDURA 02**  
**ELENCO CANDIDATI IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO**

PROCEDURA 02 - Avviso interno per il conferimento di 1 incarico di funzione organizzativa di coordinamento - TERRITORIO - APSF Infermiere

<b>POSIZ.</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>PUNTI</b>
<b>1</b>	MARCHETTO CRISTINA	<b>47,308</b>
<b>2</b>	DE ROSSI MARCO	<b>32,401</b>
<b>3</b>	ROSSI CRISTIANA	<b>16,624</b>

**PROCEDURA 03**  
**ELENCO CANDIDATI IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO**

PROCEDURA 03 – Avviso interno per il conferimento di n. 4 incarichi di funzione organizzativa - TERRITORIO - APSF Assistente sociale

<b>POSIZ.</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>PUNTI</b>
<b>1</b>	SILOTTO CATERINA	<b>41,947</b>
<b>2</b>	BACCHIN CLAUDIA	<b>40,771</b>
<b>3</b>	GOTTARDO CHIARA	<b>39,828</b>
<b>4</b>	LORENZON DINA	<b>38,262</b>

**PROCEDURA 05**  
**ELENCO CANDIDATI IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO**

PROCEDURA 05 – Avviso interno per il conferimento di n. 2 incarichi di funzione organizzativa - Servizi di Staff - APSF Infermiere/APSF Fisioterapista

<b>POSIZ.</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>PUNTI</b>
<b>1</b>	LANDO PAOLO	<b>46,370</b>
<b>2</b>	VISENTIN LUCA	<b>44,812</b>
<b>3</b>	CAVINA SIMONE	<b>31,233</b>

**PROCEDURA 06**  
**ELENCO CANDIDATI IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO**

PROCEDURA 06 - Avviso interno per il conferimento di 4 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento - Servizi di Staff - APSF Infermiere/APSF Tecnico sanitario di radiologia medica/APSF Ostetrica

<b>POSIZ.</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>PUNTI</b>
<b>1</b>	STURNIOLO SILVIA	<b>44,972</b>
<b>2</b>	AVONI STEFANIA	<b>44,225</b>
<b>3</b>	SANZOVO GIANNINA	<b>43,536</b>
<b>4</b>	MUSSI PATRIZIA	<b>42,999</b>
<b>5</b>	CENTENARO MICHELA	<b>41,681</b>
<b>6</b>	LANER FRANCESCA	<b>30,131</b>

**ELENCO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E  
 ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO CONFERITI**

Allegato 6)

**PROCEDURA 1 – 8 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento- Ospedale**

<b>N. Allegato</b>	<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<b>STAFF/DIPARTIMENTO/ DISTRETTO DI AFFERENZA</b>	<b>SERVIZIO DI AFFERENZA</b>	<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>SEDE</b>	<b>INDENNITA'</b>	<b>PROFILO</b>	<b>MATRICOLA</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>DECORRENZA</b>
7	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Treviso - Dip. Neuro-Cardio-Vascolare	UOC Cardiologia Treviso	Centro cardiologico diurno	Treviso	€ 5.000,00	APSF Infermiere	2821861	CALESSO FRANCESCA	01/07/2024
8	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Treviso - Dip. Neuro-Cardio-Vascolare	UOC Cardiologia Treviso	Cardiologia	Treviso	€ 6.000,00	APSF Infermiere	2827101	PAPA FRANCESCA	01/07/2024
9	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Treviso - Dip. di Chirurgia Specialistica	UOC Urologia Treviso	Urologia	Treviso	€ 6.000,00	APSF Infermiere	2825981	MARTINUZZO FABRIZIA	01/07/2024
10	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Treviso - Dip. di Diagnostica per Immagini	UOC Neuroradiologia Treviso	Neuroradiologia	Treviso	€ 5.000,00	APSF Tec. di Radiologia	2822859	COVERTI GIANLUCA	01/07/2024
11	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Treviso - Dip. di Direzione Medica di Osp.	UOC Farmacia Treviso	Farmacia	Treviso	€ 5.000,00	APSF Infermiere	2823422	DE MARCO IVANA	01/07/2024
12	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Pieve - Dip. di Area Medica	UOC Oncologia Vittorio Veneto	DH oncologico - DH medico	Montebelluna	€ 6.000,00	APSF Infermiere	2811502	CARNIATO CINZIA	01/07/2024
13	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Asolo - Dip. di Area Chirurgica	UOC Ortopedia e traumatologia e UOC Oculistica Montebelluna	Ortopedia - Oculistica	Montebelluna	€ 6.000,00	APSF Infermiere	2854113	PARISOTTO MANUELA	01/07/2024
14	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Osp. di Asolo - Dip. di Direzione Medica di Osp.	UOC Lungodegenza Castelfranco	Lungodegenza (futura degenza Ospedale di Comunità)	Castelfranco	€ 5.000,00	APSF Infermiere	2850908	BRUNETTO PAOLA	01/07/2024

## PROCEDURA 2 – 1 incarico di funzione organizzativa di coordinamento- Territorio

N. Allegato	TIPOLOGIA INCARICO	STAFF/DIPARTIMENTO/ DISTRETTO DI AFFERENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	SEDE	INDENNITA'	PROFILO	MATRICOLA	DIPENDENTE	DECORRENZA
15	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Distretto Socio Sanitario Treviso Nord	UOC Disabilità e Non Autosufficienza Distretto Treviso	RSA Polo Disabilità	Mogliano	€ 6.000,00	APSF Infermiere	2825764	MARCHETTO CRISTINA	01/07/2024

## PROCEDURA 3 – 4 incarico di funzione organizzativa- Territorio

N. Allegato	TIPOLOGIA INCARICO	STAFF/DIPARTIMENTO/ DISTRETTO DI AFFERENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	SEDE	INDENNITA'	PROFILO	MATRICOLA	DIPENDENTE	DECORRENZA
16	Incarico di funzione organizzativa	Distretto Socio Sanitario	Servizio integrazione lavorativa (SIL)	SIL Distretto Treviso	Padernello	€ 5.000,00	APSF Assistente Sociale	2825472	LORENZON DINA	01/07/2024
17	Incarico di funzione organizzativa	Distretto Socio Sanitario	Servizio Dipendenze	SERD Distretto Asolo	Castelfranco	€ 4.000,00	APSF Assistente Sociale	2810208	BACCHIN CLAUDIA	01/07/2024
18	Incarico di funzione organizzativa	Distretto Socio Sanitario Treviso Nord	UOC Infanzia Adolescenza Famiglia Consult. Distr. TV	Età Evolutiva integrazione scolastica Distretto Treviso	Mogliano	€ 5.000,00	APSF Assistente Sociale	2825018	GOTTARDO CHIARA	01/07/2024
19	Incarico di funzione organizzativa	Distretto Socio Sanitario Pieve di Soligo	UOC Infanzia Adolescenza Famiglia e Cons. Distr.Pieve	Età Evolutiva integrazione scolastica Distretto Pieve di Soligo	Conegliano	€ 4.000,00	APSF Assistente Sociale	2805845	SILOTTO CATERINA	01/07/2024

## PROCEDURA 5 – 2 incarichi di funzione organizzativa – Servizi di Staff

N. Allegato	TIPOLOGIA INCARICO	STAFF/DIPARTIMENTO/ DISTRETTO DI AFFERENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	SEDE	INDENNITA'	PROFILO	MATRICOLA	DIPENDENTE	DECORRENZA
-------------	--------------------	--	--------------------------	------------------------	------	------------	---------	-----------	------------	------------

20	Incarico di funzione organizzativa	Direttore Amministrativo	UOC Sistemi informativi	Referente per la digitalizzazione sanitaria aziendale	Treviso	€ 12.000,00	APSF Infermiere	2825278	LANDO PAOLO	01/07/2024
21	Incarico di funzione organizzativa	Direttore Sanitario	UOC Direzione Professioni Sanitarie	Processi organizzativi e di sviluppo professionale dell'area della riabilitazione ospedale-territorio, supporto ai processi di Accreditamento Istituzionale e Autorizzazione all'Esercizio aziendale	Treviso	€ 12.000,00	APSF Fisioterapista	2830131	VISENTIN LUCA	01/07/2024

## PROCEDURA 6 – 4 incarichi di funzione organizzativa di coordinamento – Servizi di Staff

N. Allegato	TIPOLOGIA INCARICO	STAFF/DIPARTIMENTO/ DISTRETTO DI AFFERENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	SEDE	INDENNITA'	PROFILO	MATRICOLA	DIPENDENTE	DECORRENZA
22	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Direttore Sanitario	UOC Direzione Professioni Sanitarie	Referente organizzativo aziendale per i tirocini	Treviso	€ 7.000,00	APSF Infermiere	2829222	STURNIOLO SILVIA	01/07/2024
23	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Direttore Sanitario	UOC Direzione Professioni Sanitarie	Coordinatore Aziendale delle attività formative Corso di Laurea in Infermieristica	Treviso	€ 10.000,00	APSF Infermiere	2820335	AVONI STEFANIA	01/07/2024
24	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Direttore Sanitario	UOC Direzione Professioni Sanitarie	Coordinatore Aziendale delle attività formative Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica, per Immagini e Radioterapia	Treviso	€ 7.000,00	APSF Tecnico di Radiologia	2822505	CENTENARO MICHELA	01/07/2024
25	Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	Direttore Sanitario	UOC Direzione Professioni Sanitarie	Coordinatore Aziendale delle attività formative Corso di Laurea in Ostetricia	Treviso	€ 7.000,00 *	APSF Ostetrica	2826710	MUSSI PATRIZIA	01/07/2024

\* come da regolamento Aziendale approvato con DDG 1908 del 6 ottobre 2023, al titolare dell'incarico di funzione organizzativa di Coordinamento Aziendale delle attività formative Corso di Laurea in Ostetricia, analogamente alla responsabilità del Dipartimento, viene attribuita la Referenza aziendale per l'università di Padova e il Coordinamento della segreteria del Corso di Laurea delle professioni sanitarie sede di Treviso, con un'indennità annua di € 3.000,00 che si aggiunge all'indennità prevista per l'incarico di organizzazione di coordinamento ricoperto.

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
--	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>		

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione professionale</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>		

**Denominazione:**

Centro Cardiologico diurno

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Neurocardiovascolare - U.O.C. Cardiologia

**Sede di lavoro:**

Ospedale di Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media – classe C – indennità di funzione pari a € 5.000,00

## **Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

## **Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

## **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
--	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

Cardiologia

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Neurocardiovascolare - U.O.C. Cardiologia

**Sede di lavoro:**

Ospedale di Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media – classe D – indennità di funzione pari a € 6.000,00

## **Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

## **Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

## **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

Urologia

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Chirurgia specialistica - U.O.C. Urologia

**Sede di lavoro:**

Ospedale di Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media – classe D – indennità di funzione pari a € 6.000,00

## **Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

## **Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

## **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
--	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

Neuroradiologia

**Profilo di appartenenza:**

APSF Tecnico sanitario di radiologia medica

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Diagnostica per immagini - U.O.C. Neuroradiologia

**Sede di lavoro:**

Ospedale di Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media – classe C – indennità di funzione pari a € 5.000,00

## **Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

## **Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

## **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
--	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

Farmacia

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Direzione medica di Ospedale - U.O.C. Farmacia

**Sede di lavoro:**

Ospedale di Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media – classe C – indennità di funzione pari a € 5.000,00

## **Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

## **Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

## **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

DH oncologico e DH medico

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Ospedale di Pieve - Dipartimento di Area Medica – UOC Oncologia Vittorio Veneto

**Sede di lavoro:**

Ospedale di Montebelluna

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media – classe D – indennità di funzione pari a € 6.000,00

## **Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

## **Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

## **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<i><b>INCARICHI DI POSIZIONE</b></i>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b></i>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b></i>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

Ortopedia - Oculistica

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Ospedale di Asolo - Dipartimento di Area Chirurgica – UOC Ortopedia e traumatologia e UOC Oculistica Montebelluna

**Sede di lavoro:**

Ospedale di Montebelluna

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media – classe D – indennità di funzione pari a € 6.000,00

## **Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

## **Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

## **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

Lungodegenza

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Ospedale di Asolo - Dipartimento di Direzione Medica di Ospedale - U.O.C. Lungodegenza Castelfranco

**Sede di lavoro:**

Ospedale di Castelfranco Veneto

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media – classe C – indennità di funzione pari a € 5.000,00

## **Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

## **Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

## **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<i><b>INCARICHI DI POSIZIONE</b></i>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b></i>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b></i>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

RSA Polo Disabilità

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Distretto Socio Sanitario Treviso Nord - UOC Disabilità e non autosufficienza Distretto Treviso

**Sede di lavoro:**

Mogliano Veneto

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media, classe D, indennità di funzione € 6.000.

## **Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

## **Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).

## **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<i><b>INCARICHI DI POSIZIONE</b></i>			
	<i>Incarico di posizione</i>		<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
	<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>		

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b></i>			
X	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>		<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b></i>			
	<i>Incarico di funzione professionale</i>		<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
	<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>		

**Denominazione:**

SIL Distretto Treviso

**Profilo di appartenenza:**

APSF Assistente Sociale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Distretto Socio Sanitario – Servizio Integrazione Lavorativa (SIL)

**Sede di lavoro:**

Padernello di Paese

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media, classe C, indennità di funzione € 5.000.

## **Competenze e attività:**

### Generali:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

### Specifiche:

Nella specifica realtà organizzativa del Servizio Integrazione Lavorativa di Treviso sono inoltre richieste le seguenti attività e competenze:

- Supervisione tecnico professionale dei percorsi di inserimento lavorativo .
- Gestione rapporti con le Aziende e con gli Enti del Territorio per lo sviluppo dell'integrazione lavorativa.
- Sviluppo di nuove progettualità e rapporti con le reti territoriali.

### **Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza del personale assegnato.

### **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<i><b>INCARICHI DI POSIZIONE</b></i>			
	<i>Incarico di posizione</i>		<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
	<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>		

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b></i>			
X	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>		<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<i><b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b></i>			
	<i>Incarico di funzione professionale</i>		<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
	<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>		

**Denominazione:**

SERD Distretto Asolo

**Profilo di appartenenza:**

APSF Assistente Sociale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Distretto Socio Sanitario - Servizio Dipendenze

**Sede di lavoro:**

Castelfranco

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media, classe B, indennità di funzione € 4.000.

## **Competenze e attività:**

### Generali:

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

### **Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza del personale assegnato.

Coordinamento tecnico professionale del servizio sociale del Servizio per le dipendenze del distretto di Asolo

### **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
--	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>		

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione professionale</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>		

**Denominazione:**

Età Evolutiva integrazione scolastica Distretto Pieve di Soligo

**Profilo di appartenenza:**

APSF Assistente Sociale

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Distretto Socio Sanitario Pieve di Soligo, UOC Infanzia Adolescenza Famiglia e Consultorio Distretto Pieve

**Sede di lavoro:**

Conegliano

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media, classe B, indennità di funzione € 4.000.

**Competenze e attività:**

Il Referente per l'integrazione scolastica è una figura cardine che deve essere in grado di lavorare in un contesto multi-professionale e multi-specialistico ed in stretta sinergia con Comuni, Istituti scolastici, privato sociale e PLS/MMG.

- *Competenze dell'area tecnico professionale*

Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.

- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Conoscenza dell'organizzazione dell'AULSS e delle sue interrelazioni con suddetti Enti/Personale che fanno parte del contesto in cui opera.  
Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

**Obiettivi assegnati:**

**Generali**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza del personale assegnato.

Coordinamento tecnico professionale del servizio sociale del Servizio di Assistenza Scolastica Pieve di Soligo.

**Specifici**

Collaborazione nella programmazione e realizzazione dei Piani di Zona relativamente alla tematica integrazione scolastica.

Fattiva partecipazione ai tavoli di lavoro e/o equipe funzionali richieste dai servizi sociali dei Comuni in collaborazione con il Distretto Socio Sanitario per la costruzione del Progetto del minore con disabilità. Partecipazione ai Gruppi di Lavoro per la Programmazione Territoriale (GLPT), come previsto dalla Circolare Regionale 33/1993 e dall'Accordo di programma provinciale, per la valutazione delle richieste di assistenza scolastica.

Costruzione ed implementazione di procedure finalizzate alla continuità della presa in carico dei bisogni sociali e socio-sanitari in collaborazione con le altre UU.OO. Aziendali, in accordo con i Comuni, Istituti scolastici e servizi del privato sociale.

Coordinamento dell'attività del personale dipendente e/o convenzionato, facente capo alle cooperative che gestiscono progetti di intervento di inserimento scolastico.

Coordinamento di suddetto personale nella costruzione formativa in tema di minori con disabilità al fine di mantenere/implementare l'attività di collaborazione con suddetti Enti/personale sia esterno che all'interno della ULSS che si occupano di minori, in particolare con UOS Disabilità, UOS Età Evolutiva, UOS Neuropsichiatria Infantile

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** *indicare con una X la tipologia*

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
	<i>Incarico di posizione</i>		<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
	<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>		

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
X	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>		<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
	<i>Incarico di funzione professionale</i>		<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
	<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>		

**Denominazione:**

Referente per la digitalizzazione sanitaria aziendale

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Direttore Amministrativo --UOC Sistemi Informativi

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità elevata, classe L, indennità di funzione pari a 12'000,00 €.

**Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività.

Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.

- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*

Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze per il raggiungimento degli obiettivi. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.

- *Competenze dell'area della sicurezza*

Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.

- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*

Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.

- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*

Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

### **Obiettivi assegnati:**

In collaborazione con la direzione e i coordinatori della UOC Sistemi Informativi:

- Garantire la coerenza delle modifiche e delle personalizzazioni del NUOVO SIO, al fine di aderire ai processi funzionali, in particolar modo in ambito sanitario;
- Garantire il supporto per la definizione, l'attuazione e il monitoraggio della formazione ai vari profili, in particolare socio-sanitari;
- Garantire l'evoluzione della piattaforma digitale per la gestione del personale, al fine di includere le esigenze organizzative del personale sanitario, in particolar modo afferente alle professioni sanitarie;
- Garantire la manutenzione delle codifiche dei vari applicativi aziendali, all'interno della piattaforma AREA, al fine rendere fruibile ed efficiente l'utilizzo del NUOVO SIO da parte degli operatori;
- Garantire la partecipazione ed il supporto per il raggiungimento degli obiettivi del gruppo aziendale di coordinamento per l'avvio del NUOVO SIO.

### **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_

	<b>SCHEDA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** *indicare con una X la tipologia*

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>			
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>		

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>			
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di funzione professionale</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>		

**Denominazione:**

Processi organizzativi e di sviluppo professionale dell'area della riabilitazione ospedale-territorio, supporto ai processi di Accreditamento Istituzionale e Autorizzazione all'Esercizio aziendale

**Profilo di appartenenza:**

APSF Fisioterapista

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Direttore Sanitario - UOC Direzione Professioni Sanitarie

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità elevata, classe L, indennità di funzione pari a 12'000,00 €.

**Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*  
Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze, abilità e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività, nell'ambito del proprio profilo di responsabilità. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.
- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili per il raggiungimento dei risultati previsti dall'Organizzazione. Capacità di assunzione di responsabilità e di leadership efficace.
- *Competenze dell'area della sicurezza*

Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive. Capacità di promuovere una cultura proattiva di prevenzione dell'errore per la sicurezza delle persone assistite e degli operatori con cui collabora.

- **Competenze dell'area della collaborazione e della relazione**

Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere positivi rapporti interpersonali facilitando un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze, condividendo conoscenze e abilità. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.

- **Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento**

Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento. Collabora ai processi di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli organizzativi in ambito riabilitativo/assistenziale.

**Obiettivi assegnati:**

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A). Pianificazione e gestione di progetti per l'implementazione di nuovi modelli organizzativi nelle attività riabilitativo/assistenziali nei vari setting aziendali (Ospedale, Territorio, Disabilità, Salute Mentale).

Collaborazione ai progetti regionali di innovazione tecnologica per lo sviluppo delle attività riabilitativo/assistenziale nelle Case della Comunità, come da DM 77/2022: "Nuovi modelli e standard per lo sviluppo dell'assistenza territoriale nel SSN".

Nello specifico ha l'obiettivo di:

- studiare e sviluppare modelli organizzativi diretti alla valorizzazione delle diverse professioni sanitarie in ottica di efficacia ed efficienza, con particolare riferimento alle innovazioni organizzative della sanità territoriale, definisce progetti finalizzati allo sviluppo delle competenze delle professioni sanitarie, orientati ai cambiamenti organizzativi
- applicare in un contesto di ricerca i principi delle analisi e delle tecniche di organizzazione e gestione del personale, elaborando progetti interdisciplinari di recupero e riabilitazione concorrendo così alla pianificazione, all'organizzazione e alla gestione di percorsi multidisciplinari e di continuità riabilitativa tra l'ospedale e la rete dei servizi territoriali;
- partecipare all'identificazione di criteri per la mappatura delle professionalità esistenti e delle strategie per il mantenimento delle competenze avanzate nei professionisti della riabilitazione; contribuire alla definizione del fabbisogno di nuove competenze e del relativo percorso formativo in relazione a innovativi modelli organizzativi e in linea con la *vision* aziendale;
- collaborare nel definire soluzioni organizzative e strutturali al fine di proporre modelli assistenziali e riabilitativi innovativi e un sistema di standard assistenziali e di competenze professionali;
- concorrere nella progettazione di percorsi formativi, gestendo processi tutoriali per facilitare l'apprendimento sul campo al personale e per garantire tirocini di qualità per gli studenti impegnati nei diversi livelli formativi di base, avanzata e permanente;
- supportare la UOSD Sistemi di Gestione della Qualità nella gestione degli audit organizzativi periodici e nelle attività di preparazione, gestione ed effettuazione delle visite di Autorizzazione all'Esercizio e Accredimento Istituzionale delle Strutture Sociosanitarie presenti nel territorio di riferimento dell'Azienda ULSS n. 2.
- collaborare con la UOSD Sistemi di Gestione della Qualità per le attività ispettive/valutative in ambiti esterni all'AULSS n. 2 relativamente all'applicazione dei requisiti qualitativi previsti dalla Legge Regionale 22/02.

**Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
--	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

Referente organizzativo aziendale per i tirocini

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Direttore Sanitario - UOC Direzione Professioni Sanitarie

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media, classe E, indennità di funzione pari a 7'000,00 €.

**Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*

Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.

- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*

Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.

- *Competenze dell'area della sicurezza*

Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.

- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*

Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.

- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*

Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

### **Obiettivi assegnati:**

Il referente organizzativo aziendale per i tirocini, in ragione dell'elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa richiesta, nonché dello svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, persegue i seguenti obiettivi (DGR n. 1439 del 05 agosto 2014 all'allegato A):

- Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).
- In sintonia con le finalità istituzionali del SSR e dell'azienda e in collaborazione con l'università e altri enti formativi, gestisce le attività didattiche ed organizzativo/amministrative atte a garantire il regolare svolgimento dei tirocini professionalizzanti nei servizi e nelle unità operative aziendali.
- Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni comunali, provinciali, regionali, nazionali ed estere finalizzati al continuo miglioramento della qualità e delle opportunità formative.

### **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** *indicare con una X la tipologia*

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	<b>X</b> <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

Coordinatore Aziendale delle attività formative Corso di Laurea in Infermieristica

**Profilo di appartenenza:**

APSF Infermiere

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Direttore Sanitario - UOC Direzione Professioni Sanitarie

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità elevata, classe H, indennità di funzione pari a 10'000,00 €.

**Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*

Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.

- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*

Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.

- *Competenze dell'area della sicurezza*

Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.

- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*

Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.

- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*

Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

### **Obiettivi assegnati:**

Il coordinatore aziendale delle attività formative, in ragione dell'elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa richiesta, nonché dello svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, persegue i seguenti obiettivi (DGR n. 1439 del 05 agosto 2014 all'allegato A):

- Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).
- In sintonia con le finalità istituzionali del SSR, dell'azienda e dell'università, progetta e garantisce la realizzazione delle attività didattiche inerenti il corso di laurea specifico dell'incarico, con particolare attenzione all'integrazione tra la formazione d'aula e il tirocinio professionalizzante.
- Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni comunali, provinciali, regionali, nazionali ed estere finalizzati al continuo miglioramento della qualità e delle opportunità formative.

### **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 <b>REGIONE DEL VENETO</b> <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
--	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

Coordinatore Aziendale delle attività formative Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica, per Immagini e Radioterapia

**Profilo di appartenenza:**

APSF Tec. di radiologia

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Direttore Sanitario - UOC Direzione Professioni Sanitarie

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media, classe E, indennità di funzione pari a 7'000,00 €.

**Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*

Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.

- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*

Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.

- *Competenze dell'area della sicurezza*

Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.

- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*

Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.

- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*

Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

### **Obiettivi assegnati:**

Il coordinatore aziendale delle attività formative, in ragione dell'elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa richiesta, nonché dello svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, persegue i seguenti obiettivi (DGR n. 1439 del 05 agosto 2014 all'allegato A):

- Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).
- In sintonia con le finalità istituzionali del SSR, dell'azienda e dell'università, progetta e garantisce la realizzazione delle attività didattiche inerenti il corso di laurea specifico dell'incarico, con particolare attenzione all'integrazione tra la formazione d'aula e il tirocinio professionalizzante.
- Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni comunali, provinciali, regionali, nazionali ed estere finalizzati al continuo miglioramento della qualità e delle opportunità formative.

### **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 REGIONE DEL VENETO <b>ULSS2</b> MARCA TREVIGIANA	<b>SCHEMA DI INCARICO</b>
---	---------------------------

**Tipologia d'incarico:** indicare con una X la tipologia

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>	
<i>Incarico di posizione</i>	<i>Incarico di posizione di professionista specialista</i>
<i>Incarico di posizione con funzioni di coordinamento</i>	

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	
<i>Incarico di funzione organizzativa</i>	X <i>Incarico di funzione organizzativa di coordinamento</i>

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>	
<i>Incarico di funzione professionale</i>	<i>Incarico di professionista esperto (funzione professionale)</i>
<i>Incarico di professionista specialista (funzione professionale)</i>	

**Denominazione:**

Coordinatore Aziendale delle attività formative Corso di Laurea in Ostetricia

**Profilo di appartenenza:**

APSF Ostetrica

**Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:**

Direttore Sanitario - UOC Direzione Professioni Sanitarie

**Sede di lavoro:**

Treviso

**Durata:**

5 anni, con facoltà di rinnovo

**Graduazione e valore economico:**

Complessità media, classe E, indennità di funzione pari a 7'000,00 €.

**Competenze e attività:**

- *Competenze dell'area tecnico professionale*

Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.

- *Competenze dell'area organizzativa e gestionale*  
Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.
- *Competenze dell'area della sicurezza*  
Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.
- *Competenze dell'area della collaborazione e della relazione*  
Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.
- *Competenze dell'area dello sviluppo e del miglioramento*  
Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.

#### **Obiettivi assegnati:**

Il coordinatore aziendale delle attività formative, in ragione dell'elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa richiesta, nonché dello svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, persegue i seguenti obiettivi (DGR n. 1439 del 05 agosto 2014 all'allegato A):

- Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, gestione del personale, sviluppo e formazione del personale, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza così come descritti nel "Profilo di competenza del coordinatore appartenente alle professioni sanitarie" (DGR n. 169 del 23 febbraio 2016, all'allegato A).
- In sintonia con le finalità istituzionali del SSR, dell'azienda e dell'università, progetta e garantisce la realizzazione delle attività didattiche inerenti il corso di laurea specifico dell'incarico, con particolare attenzione all'integrazione tra la formazione d'aula e il tirocinio professionalizzante.
- Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni comunali, provinciali, regionali, nazionali ed estere finalizzati al continuo miglioramento della qualità e delle opportunità formative.

#### **Eventuali altre condizioni specifiche:**

Nessuna condizione specifica.

Per Presa Visione

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_