

	SCHEDA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE			
	Incarico di posizione		Incarico di posizione di professionista specialista
	Incarico di posizione con funzioni di coordinamento		

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA			
X	Incarico di funzione organizzativa		Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
	Incarico di funzione professionale		Incarico di professionista esperto (funzione professionale)
	Incarico di professionista specialista (funzione professionale)		

Denominazione:

Ufficio di Piano, referente nido aziendale e referente per l'organizzazione aziendale del personale area del sociale

Profilo di appartenenza:

APSF Assistente Sociale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Direttore Servizi Socio Sanitari – UOC Servizi Sociali e socio sanitari

Sede di lavoro:

Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media, classe F, indennità di funzione € 12.000.

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, dimostrando 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 dell'Ufficio di Piano sono inoltre richieste le seguenti attività e competenze:

- sostegno e coordinamento del percorso tecnico ed organizzativo di realizzazione, monitoraggio e valutazione del Piano di Zona attraverso il coordinamento delle specifiche aree (anziani e non autosufficienza, disabilità e salute mentale). Per le medesime aree di riferimento pianificazione e monitoraggio dei piani nazionali/regionali e PNRR dell'area socio sanitaria;
- gestione dei rapporti istituzionali tra Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana, la Conferenza dei Sindaci dell'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana e i Comuni dei Sindaci, per conto della Direzione dei Servizi Sociosanitari;
- sostegno e coordinamento dei soggetti collettivi per sviluppare la collaborazione con l'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana nei processi di pianificazione progettuale.

Obiettivi assegnati:

Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative, pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi, coordinamento dei progetti a valenza socio-sanitaria in collaborazione con gli altri Enti pubblici e gli Enti del terzo settore, gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, elaborazione di protocolli e procedure per la gestione di situazioni complesse per i soggetti fragili.