



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 2453 del 22/12/2023

Il Direttore generale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana dott. Francesco Benazzi, nominato con D.P.G.R. n. 21 del 26 febbraio 2021, coadiuvato da:

Direttore amministrativo	- Mangione Patrizia
Direttore sanitario	- Formentini Stefano
Direttore dei servizi socio-sanitari	- Dal Cin Livio sostituto

ha adottato la presente deliberazione:

OGGETTO

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI 31 INCARICHI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO E DI 5 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEI RUOLI SANITARIO E SOCIO-SANITARIO. APPROVAZIONE ATTI E CONFERIMENTO INCARICHI

OGGETTO

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI 31 INCARICHI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO E DI 5 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEI RUOLI SANITARIO E SOCIO-SANITARIO. APPROVAZIONE ATTI E CONFERIMENTO 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;

il nuovo "Sistema degli incarichi" di cui al capo III artt. 24-36 del citato C.C.N.L. si basa su principi di maggiore responsabilità e impegno realmente profuso, valorizzazione del merito e della prestazione professionale ed è funzionale ad una efficace organizzazione aziendale e al raggiungimento degli obiettivi di salute previsti dalla programmazione sanitaria e socio-sanitaria nazionale e regionale;

per ogni incarico conferito il trattamento economico corrisposto è definito in funzione del livello di complessità dell'incarico stesso ed in relazione alle graduazioni, ed è finanziato con le risorse del "Fondo incarichi" di cui all'art. 102 del nuovo C.C.N.L. 2019-2022;

con deliberazione n. 2049 del 30 ottobre 2023 di sono stati istituiti e sono stati indetti complessivamente 31 incarichi di funzione di coordinamento e 5 incarichi di funzione per l'area sanitaria e socio-sanitaria;

con bando prot. 199331 del 31 novembre 2023 è stata data la necessaria pubblicità alle procedure di conferimento degli incarichi istituiti con deliberazione n. 2049/2023, prevenendo il termine per eventuali candidature alla data del 23 novembre 2023.

con successiva deliberazione n. 2188 del 17 novembre 2023 sono state nominate le commissioni di 15 delle 16 complessive procedure attivate con deliberazione n. 2049 del 30 ottobre 2023;

da ultimo con deliberazione n. 2262 del 1 dicembre 2023 sono stati ammessi alle procedure i candidati in possesso dei requisiti ed è stata nominata l'ulteriore commissione mancante.

Considerato che dal 5 dicembre al 15 dicembre si sono regolarmente riunite tutte le commissioni istituite e si sono correttamente svolti i lavori, risulta necessario:

- procedere ad approvare i verbali di tutte le commissioni, dichiarandone la regolarità;

- prendere atto che per la procedura 43 nessun candidato è risultato idoneo al conferimento dell'incarico;
- approvare gli elenchi di idonei in ordine di punteggio, che costituiscono gli allegati da 1 a 15 della presente deliberazione;
- procedere all'attribuzione degli incarichi come da allegato 16 a decorrere dalla data ivi indicata e per il periodo di anni 5;
- approvare le schede di incarico inserite come allegato da 17 a 50;
- delegare il Direttore della OC Gestione Risorse Umane ad ogni ulteriore successivo adempimento necessario per la sistemazione delle posizioni economiche, comprese le comunicazioni ai singoli candidati, precisando che le schede di dettaglio degli incarichi sono come da allegato da 17 a 50

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 suddetto Dirigente proponente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo, sanitario e dei servizi socio-sanitari, per le parti di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di approvare i verbali di tutte le commissioni relative alle procedure indette con deliberazione n. 2049 del 30 ottobre 2023 ancorché non materialmente allegati;
2. Prendere atto che per la procedura n. 43 nessun candidato è risultato idoneo al conferimento dell'incarico
3. di approvare gli elenchi di idonei in ordine di punteggio, relativamente alle seguenti procedure:
 - PROCEDURA 01 - Avviso interno per il conferimento di 3 Incarichi di funzione organizzativa di coordinamento per l'Ospedale di Treviso - APSF Infermiere (ALLEGATO 1);
 - PROCEDURA 02 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di funzione organizzativa di coordinamento per l'Ospedale di Treviso - Sala Operatoria di Cardiocirurgia - tecnici perfusionisti- APSF Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria (ALLEGATO 2);
 - PROCEDURA 03 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di funzione organizzativa di coordinamento per l'Ospedale di Treviso - Centro per l'incontinenza e stomie aziendale - APSF Infermiere (ALLEGATO 3);

- PROCEDURA 04 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per l'Ospedale di Treviso - Valutazione e appropriatezza dei ricoveri - APSF Infermiere (ALLEGATO 4);
 - PROCEDURA 11 - Avviso interno per il conferimento di 2 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per l'Ospedale di ODERZO - APSF Infermiere (ALLEGATO 5);
 - PROCEDURA 12 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per l'Ospedale di ODERZO - Ostetricia Sala Parto- APSF Ostetrica (ALLEGATO 6);
 - PROCEDURA 21 - Avviso interno per il conferimento di 5 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per gli ospedali di Vittorio Veneto e Conegliano - APSF Infermiere (ALLEGATO 7);
 - PROCEDURA 31 - Avviso interno per il conferimento di 8 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per gli ospedali di Castelfranco e Montebelluna - APSF Infermiere (ALLEGATO 8);
 - PROCEDURA 41 - Avviso interno per il conferimento di 5 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per il territorio dell'Azienda ULSS n. 2 - APSF Infermiere (ALLEGATO 9);
 - PROCEDURA 42 - Avviso interno per il conferimento di 2 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per il territorio dell'Azienda ULSS n. 2 - APSF Educatore Professionale (ALLEGATO 10);
 - PROCEDURA 51 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di funzione organizzativa di coordinamento per il Dipartimento di Prevenzione - Sicurezza Alimentare Aziendale - APSF Tecnico della Prevenzione (ALLEGATO 11);
 - PROCEDURA 52 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per il Dipartimento di Prevenzione - Ufficio Unico Semplificazione Microimprese Alimentari e Piccole Produzioni Locali aziendale - APSF Tecnico della Prevenzione (ALLEGATO 12)
 - PROCEDURA 53 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di funzione organizzativa di coordinamento per il Dipartimento di Prevenzione - Servizio Programmi di Screening Distretto di Treviso e Asolo - APSF Assistente Sanitario (ALLEGATO 13)
 - PROCEDURA 61 - Avviso interno per il conferimento di 2 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per l'area del Sociale - APSF Assistente Sociale (ALLEGATO 14)
 - PROCEDURA 71- Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di funzione organizzativa di coordinamento per i Servizi di Staff - Area Risorse Umane Professioni Sanitarie Aziendale - APSF Infermiere (ALLEGATO 15)
4. di procedere all'attribuzione degli incarichi come da allegato 16 a decorrere dalla data indicata nell'allegato medesimo;
5. di precisare che i contenuti dei singoli incarichi sono:
- per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Medicina generale 1 afferente a UOC Medicina Generale 1 Treviso i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 17);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Terapia intensiva cardiologia afferente a UOC Cardiologia Treviso i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 18);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Sala operatoria alta intensità - area clinica ' afferente a UOC Anestesia e rianimazione Treviso i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 19);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Sala operatoria di Cardiochirurgia - tecnici perfusionisti ' afferente a UOC Cardiochirurgia Treviso i contenuti sono quelli di cui

- all'ALLEGATO 20);
- per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Centro per l'incontinenza e stomie aziendale' afferente a UOC Chirurgia generale 2 Treviso i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 21);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa 'Valutazione e appropriatezza dei ricoveri ' afferente a UOC Direzione medica ospedaliera 1 per la funzione organizzativo gestionale - Treviso i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 22);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Direzione medica ospedaliera ' afferente a UOC Direzione medica ospedaliera Oderzo i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 23);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Poliambulatorio ' afferente a UOC Direzione medica ospedaliera Oderzo i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 24);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Ostetricia sala parto ' afferente a UOC Ostetricia e ginecologia Oderzo i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 25);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Medicina generale B ' afferente a UOC Medicina generale Vittorio Veneto i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 26);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Polo chirurgico 4° piano nord ' afferente a Aree omogenee degenza chirurgica Conegliano i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 27);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Polo chirurgico 3° piano nord / day-week surgery ' afferente a Aree omogenee degenza chirurgica Conegliano i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 28);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Accettazione e pronto soccorso ' afferente a UOC Accettazione e pronto soccorso Vittorio Veneto i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 29);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Centrale di Sterilizzazione ' afferente a UOC Direzione medica ospedaliera Vittorio Veneto i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 30);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Unità Terapia Intensiva Coronarica e Emodinamica ' afferente a UOC Cardiologia Castelfranco i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 31);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Riabilitazione cardiologica e ambulatori cardiologici ' afferente a UOC Cardiologia Castelfranco i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 32);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Medicina Generale e Pneumologia - settore Est ' afferente a UOC Medicina generale e UOC Pneumologia Montebelluna i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 33);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Sala Gessi' afferente a UOC Ortopedia e traumatologia Montebelluna i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 34);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Otorinolaringoiatria - Chirurgia e Week Surgery ' afferente a UOC Otorinolaringoiatria, UOC Chirurgia, Week Surgery Montebelluna i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 35);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Rianimazione ' afferente a UOC Anestesia e rianimazione Montebelluna i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 36);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Area omogenea Chirurgia e Angiologia ' afferente a UOC Direzione medica Montebelluna i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 37);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Lungodegenza ' afferente a UOC Lungodegenza Castelfranco i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 38);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Disabilità Treviso Sud e non autosufficienza Treviso Nord e Sud' afferente a UOC Disabilità e Non Autosufficienza

- Distretto Treviso i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 39);
- per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Cure Primarie e Palliative Castelfranco' afferente a UOC Cure Primarie Distretto Asolo i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 40);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Centro Salute Mentale e Centro Diurno Mogliano' afferente a Psichiatria Distretto Treviso i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 41);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'SPDC Conegliano' afferente a Psichiatria Distretto Pieve i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 42);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Centro Salute Mentale Distretto Pieve di Soligo' afferente a Psichiatria Distretto Pieve i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 43);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Centri Diurni Conegliano e Farra di Soligo' afferente a UOC Disabilità e Non Autosufficienza Distretto Pieve i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 44);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Sicurezza Alimentare aziendale' afferente a SIAN Serv. igiene degli alimenti e della nutrizione i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 45);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa 'Ufficio Unico Semplificazione Microimprese Alimentari e Piccole Produzioni Locali aziendale' afferente a Dip.Funz. Di Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 46);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Servizio Programmi di Screening Distretto Treviso e Asolo' afferente a Serv. Prevenzione e controllo malattie croniche i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 47);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa 'SERD Distretto Pieve di Soligo' afferente a UOC Servizio Dipendenze i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 48);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa 'Disabilità Distretto Treviso Nord' afferente a UOC Disabilità e Non Autosufficienza Distretto Treviso i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 49);
 - per l'Incarico di funzione organizzativa di coordinamento 'Area Risorse Umane Professioni Sanitarie aziendale' afferente a UOC Direzione Professioni Sanitarie i contenuti sono quelli di cui all'ALLEGATO 50);
6. di delegare il Direttore della UOC Gestione Risorse Umane ad ogni ulteriore successivo adempimento necessario per la sistemazione delle posizioni economiche, comprese le comunicazioni ai singoli candidati, precisando che le schede di dettaglio degli incarichi sono come da allegato da 17 a 50

Documento firmato digitalmente e conservato secondo la normativa vigente.

Per il parere favorevole di competenza:

Il Direttore amministrativo

Mangione Patrizia

Il Direttore sanitario

Formentini Stefano

Il Direttore dei servizi socio-sanitario

Dal Cin Livio sostituto

**Il Direttore generale
Benazzi Francesco**

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 01 - Avviso interno per il conferimento di 3 Incarichi di funzione organizzativa di coordinamento per l'Ospedale di Treviso - APSF Infermiere (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	PUNTI
1	CASONATO CHIARA	16/06/1980	MONTEBELLUNA (TV)	40,556
2	GOBBO CINZIA	27/06/1982	TREVISO (TV)	40,233
3	PICCOLO THOMAS	09/09/1971	TREVISO (TV)	40,133
4	DEI TOS MATTIA	14/03/1991	MONTEBELLUNA (TV)	35,911
5	BRESCIA PALMA FRANCESCA	05/06/1984	MARTINA FRANCA (TA)	35,008
6	BORSATTO DANIELA	14/03/1982	TREVISO (TV)	32,000
7	PIGNATA SARA	28/07/1988	TREVISO (TV)	30,785
8	GASPARINI MARIACHIARA	30/05/1989	TREVISO (TV)	30,450
9	TOSATTO VALENTINA	17/02/1985	TREVISO (TV)	30,045
10	BARBATI ROBERTA	24/10/1995	L'AQUILA (AQ)	29,521
11	PASTRELLO ALESSIA	27/01/1971	NOALE (VE)	29,000
12	MIATTO ANNA	16/09/1989	MIRANO (VE)	28,704
13	CADAMURO FEDERICO	18/12/1993	TREVISO (TV)	28,334
14	GRIGOLETTO ELENA	19/08/1990	TREVISO (TV)	27,696
15	BIANCO VINCENZO	24/10/1993	MAZARA DEL VALLO (TP)	26,784
16	CARUSO ANGELA	19/11/1970	USTER (ME)	26,119
17	DE ROSSI MARCO	17/02/1989	DOLO (VE)	22,432
18	LONGO SIMONE	15/05/1986	LECCE (LE)	21,284
19	BARDINI MONICA	16/12/1989	TREVISO (TV)	20,933
20	MAZZER ROMINA	27/01/1990	TREVISO (TV)	20,558
21	MORAO IRENE	19/01/1991	TREVISO (TV)	18,000

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 02 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di funzione organizzativa di coordinamento per l'Ospedale di Treviso - Sala Operatoria di Cardiocirurgia - tecnici perfusionisti- APSF Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	ID DOMANDA	PUNTI	STATUS
1	NICASTRO SARA	12/02/1992	RAGUSA (RG)	4012923	3,269	Ammesso

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 03 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di funzione organizzativa di coordinamento per l'Ospedale di Treviso - Centro per l'incontinenza e stomie aziendale - APSF Infermiere (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	PUNTI
1	CIAN RITA	09/04/1967	TREVISO (TV)	40,013
2	GASPARINI MARIACHIARA	30/05/1989	TREVISO (TV)	33,850
3	LACQUANITI CHIARA	07/03/1994	TREVISO (TV)	27,596

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 04 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per l'Ospedale di Treviso - Valutazione e appropriatezza dei ricoveri - APSF Infermiere (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	PUNTI
1	TOMASELLA EMANUELA	29/06/1965	SVIZZERA (EE)	40,004
2	GANZ ANDREA	14/11/1987	AGORDO (BL)	36,432
3	GASPARINI MARIACHIARA	30/05/1989	TREVISO (TV)	31,850
4	LACQUANITI CHIARA	07/03/1994	TREVISO (TV)	30,874

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 11 - Avviso interno per il conferimento di 2 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per l'Ospedale di ODERZO - APSF Infermiere (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	PUNTI
1	MARZELLA FRANCESCA	03/01/1979	MOTTA DI LIVENZA (TV)	42,178
2	DE MATTEIS CINZIA	26/05/1977	TREVISO (TV)	37,239
3	BOZZA GIADA	19/03/1990	SAN VITO AL TAGLIAMENTO (PN)	32,129
4	BARBATI ROBERTA	24/10/1995	L'AQUILA (AQ)	31,521
5	CARUSO ANGELA	19/11/1970	USTER (CHZ) (EE)	30,119
6	DE ROSSI MARCO	17/02/1989	DOLO (VE)	29,433
7	GASPARINI MARIACHIARA	30/05/1989	TREVISO (TV)	29,350
8	DALLA LIBERA LIDIA	06/02/1988	MOTTA DI LIVENZA (TV)	29,050
9	BRESCIA PALMA FRANCESCA	05/06/1984	MARTINA FRANCA (TA)	29,008
10	MARONESE LIANA	21/12/1976	MOTTA DI IVENZA (TV)	28,959
11	PALLADINO ROSALBA	09/02/1971	CASERTA (CE)	27,090
12	FAVARO GRAZIELLA	21/08/1973	MOTTA DI LIVENZA (TV)	26,078
13	PIGNATA SARA	28/07/1988	TREVISO (TV)	19,785
14	GAETA AURELIO	13/11/1967	BREMA (GERMANIA) (EE)	18,260

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 12 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per l'Ospedale di ODERZO - Ostetricia Sala Parto- APSF Ostetrica (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	PUNTI
1	SUT ERIKA	03/02/1985	PORDENONE (PN)	38,657
2	MARCHESE FRANCESCA	05/07/1987	CASTELVETRANO (TP)	33,000

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 21 - Avviso interno per il conferimento di 5 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per gli ospedali di Vittorio Veneto e Conegliano - APSF Infermiere (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	PUNTI
1	PAGAN DIEGO	21/12/1974	CONEGLIANO (TV)	43,309
2	SCAPOL ANDREA	23/07/1984	VALDOBBIADENE (TV)	38,889
3	AMATO MARIELLA	07/02/1992	VERBANIA (VB)	35,961
4	FACCHIN MONIA	26/09/1983	BELLUNO (BL)	35,235
5	BOZZA GIADA	19/03/1990	SAN VITO AL TAGLIAMENTO (PN)	33,044
6	DE MEIO FLAMINIA	01/02/1983	BELLUNO (BL)	32,564
7	STRANO ALESSANDRA	10/02/1995	CATANIA (CT)	30,856
8	PAGOT STEFANO	11/12/1994	VITTORIO VENETO (TV)	30,648
9	PANELLA ROBERTA	18/01/1994	BENEVENTO (BN)	30,285
10	VISENTIN ERIKA	12/09/1985	VITTORIO VENETO (TV)	29,637
11	ZANETTE SERENA	03/01/1988	CONEGLIANO (TV)	29,432
12	BAROLLO MICHELA	22/02/1973	CONSELVE (PD)	28,617
13	BRAIT PIERA	26/11/1970	CONEGLIANO (TV)	28,015
14	BRESCIA PALMA FRANCESCA	05/06/1984	MARTINA FRANCA (TA)	28,008
15	DE BASTIANI MARA	07/03/1994	VITTORIO VENETO (TV)	27,356
16	SONEGO SAMANTHA	21/07/1993	VITTORIO VENETO (TV)	27,002
17	NICASTRO GIULIA	16/02/1993	NOTO (SR)	26,593
18	DAMIANO ANTONIETTA	23/01/1976	SAN PAOLO BEL SITO (NA)	26,056
19	SCURO ALICE	22/07/1985	CONEGLIANO (TV)	25,582

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 31 - Avviso interno per il conferimento di 8 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per gli ospedali di Castelfranco e Montebelluna - APSF Infermiere (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	PUNTI
1	BONORA VANIO	25/03/1974	MONTEBELLUNA (TV)	42,761
2	CANOVA GIOVANNA	04/03/1976	PIEVE DEL GRAPPA (TV)	40,061
3	BORTOLON CHIARA	27/01/1982	CASTELFRANCO VENETO (TV)	40,056
4	MARCON MELISSA	12/07/1972	CASTELFRANCO VENETO (TV)	38,981
5	CECCHIN SARA	25/05/1991	CASTELFRANCO VENETO (TV)	35,008
6	DI RUSSO SABRINA	08/04/1981	MANIAGO (PN)	33,743
7	SICILIANO SANDRO	11/06/1985	CAMPOSAMPIERO (PD)	33,396
8	MERLO NICOLA	11/07/1982	MONTEBELLUNA (TV)	33,024
9	SILVESTRI MELINDA	21/08/1988	FELTRE (BL)	32,624
10	BERNARDI LINDA	10/12/1995	MONTEBELLUNA (TV)	32,279
11	DALLA RIVA VALENTINA	30/09/1983	MONTEBELLUNA (TV)	31,496
12	NARDI PAOLA	28/07/1969	CONEGLIANO (TV)	30,581
13	GRIGOLETTO ELENA	19/08/1990	TREVISO (TV)	30,503
14	BAROLLO MICHELA	22/02/1973	CONSELVE (PD)	30,228
15	MONTRONE MARCO	04/09/1993	CERIGNOLA (FG)	30,226
16	ZANELLA LAURA	29/08/1972	VALDOBBIADENE (TV)	30,186
17	TOSATTO VALENTINA	17/02/1985	TREVISO (TV)	30,046
18	BARBATI ROBERTA	24/10/1995	L'AQUILA (AQ)	29,521
19	DE ROSSI MARCO	17/02/1989	DOLO (VE)	29,433
20	CASU FRANCESCA	10/01/1991	ORISTANO (OR)	29,004
21	LANER FRANCESCA	27/11/1981	CASTELFRANCO VENETO (TV)	28,127
22	PAGANI ARIANNA	08/12/1968	CASTELFRANCO VENETO (TV)	28,076
23	SANTIN JESSICA	30/07/1989	MONTEBELLUNA (TV)	27,833
24	LACQUANITI CHIARA	07/03/1994	TREVISO (TV)	26,927
25	MALVESTIO SILVIO	03/10/1982	MIRANO (VE)	26,121
26	GASPARINI MARIACHIARA	30/05/1989	TREVISO (TV)	24,350
27	PANELLA ROBERTA	18/01/1994	BENEVENTO (BN)	18,828
28	MARCON CHIARA	15/03/1994	CASTELFRANCO VENETO (TV)	18,625

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 41 - Avviso interno per il conferimento di 5 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per il territorio dell'Azienda ULSS n. 2 - APSF Infermiere (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	ID DOMANDA	PUNTI	STATUS
1	RUTIGLIANO FEDERICA	28/02/1985	4016046	38,186	idoneo
2	ZANDONA' MANUELE	26/12/1976	4013918	38,000	idoneo
3	FAVARO GRAZIELLA	21/08/1973	4012212	37,078	idoneo
4	ZANETTIN ANGELA	21/12/1993	4011651	32,167	idoneo
5	FIGLIOLA GIULIANA	14/02/1977	4016621	30,308	idoneo
6	VISENTIN ERIKA	12/09/1985	4018830	28,608	idoneo
7	BORTOLUZZI MARTINA	07/06/1993	4019676	28,060	idoneo
8	BORTOT SARA	10/10/1991	4017410	27,769	idoneo
9	DE ROSSI MARCO	17/02/1989	4025756	26,433	idoneo
10	CARUSO ANGELA	19/11/1970	4024581	26,116	idoneo
11	TOSATTO VALENTINA	17/02/1985	4021294	26,050	idoneo
12	BRESCIA PALMA FRANCESCA	05/06/1984	4026252	26,008	idoneo
13	GRIGOLETTO ELENA	19/08/1990	4019380	25,766	idoneo
14	VALLEJO ROJAS GLADYS AMADA	03/09/1979	4019373	23,025	idoneo
15	LONGO SIMONE	15/05/1986	4014945	21,249	idoneo
16	BARBATI ROBERTA	24/10/1995	4022487	19,521	idoneo
17	MARCON CHIARA	15/03/1994	4021796	18,459	idoneo

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 42 - Avviso interno per il conferimento di 2 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO per il territorio dell'Azienda ULSS n. 2 - APSF Educatore Professionale (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	ID DOMANDA	PUNTI	STATUS
1	PAGOTTO ELISA	15/12/1984	VITTORIO VENETO (TV)	4014750	33,526	Ammesso

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 51 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di funzione organizzativa di coordinamento per il Dipartimento di Prevenzione - Sicurezza Alimentare Aziendale - APSF Tecnico della Prevenzione (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	PUNTI
1	CIANFERONI GIANFRANCO	26/03/1961	TREVISO (TV)	33,110

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 52 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per il Dipartimento di Prevenzione - Ufficio Unico Semplificazione Microimprese Alimentari e Piccole Produzioni Locali aziendale - APSF Tecnico della Prevenzione (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	ID DOMANDA	PUNTI	STATUS
1	MICHIELETTO FRANCO	09/06/1964	TREBASELEGHE (PD)	4012411	10,933	ammesso

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 53 - Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di funzione organizzativa di coordinamento per il Dipartimento di Prevenzione - Servizio Programmi di Screening Distretto di Treviso e Asolo - APSF Assistente Sanitario (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	PUNTI
1	PIOVESAN ELENA	23/01/1992	TREVISO (TV)	31,338
2	ALLEGRI FRANCESCA	22/10/1966	VITTORIO VENETO (TV)	26,308

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUTEGGIO

PROCEDURA 61 - Avviso interno per il conferimento di 2 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per l'area del Sociale - APSF Assistente Sociale (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	PUNTI
1	DALLE VEDOVE VALERIA	16/08/1973	PORDENONE (PN)	40,990
2	SOZZA ALICE	01/10/1967	TREVISO (TV)	36,838
3	SCAGGIANTE LISA	04/09/1978	MOTTA DI LIVENZA (TV)	34,148

ELENCO IDONEI IN ORDINE DI PUNTEGGIO

PROCEDURA 71- Avviso interno per il conferimento di 1 Incarico di funzione organizzativa di coordinamento per i Servizi di Staff - Area Risorse Umane Professioni Sanitarie Aziendale - APSF Infermiere (prot. n. 199331 -2023)

POSIZ.	CANDIDATO	NATO IL	NATO A	PUNTI
1	FRANCESCHET GIULIA	16/05/1992	VITTORIO VENETO (TV)	33,642
2	DE NADAI ANNALISA	15/02/1980	BELLUNO (BL)	30,017
3	DE ROSSI MARCO	17/02/1989	DOLO (VE)	29,433
4	BRESCIA PALMA FRANCESCA	05/06/1984	MARTINA FRANCA (TA)	29,008
5	TARASOVA EKATERINA	27/09/1978	RUSSIA (EE)	27,367
6	BARBATI ROBERTA	24/10/1995	L'AQUILA (AQ)	26,521
7	MAZZER ROMINA	27/01/1990	TREVISO (TV)	23,559
8	LACQUANITI CHIARA	07/03/1994	TREVISO (TV)	21,927
9	STRANO ALESSANDRA	10/02/1995	CATANIA (CT)	18,852

ELENCO INCARICHI ATTRIBUITI CON RELATIVE
DECORRENZE

Avviso interno per il conferimento di 31 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA di COORDINAMENTO e 5 incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per i ruoli sanitari e socio sanitari. (prot. n. 199331 -2023)

OSPEDALE DI TREVISO

PROCEDURA 01

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	IMPORTO	CANDIDATO
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Medicina Generale 1 Treviso	Medicina generale 1	€ 6.000	GOBBO CINZIA Matricola 2824960
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Cardiologia Treviso	Terapia intensiva cardiologia	€ 6.000	CASONATO CHIARA Matricola 2822319
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Anestesia e rianimazione Treviso	Sala operatoria alta intensità - area clinica	€ 6.000	PICCOLO THOMAS Matricola 2827537

PROCEDURA 02

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	IMPORTO	CANDIDATO
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Cardiocirurgia Treviso	Sala operatoria di Cardiocirurgia - tecnici perfusionisti	€ 4.000	NICASTRO SARA Matricola 2850554

PROCEDURA 03

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	IMPORTO	CANDIDATO
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Chirurgia generale 2 Treviso	Centro per l'incontinenza e stomie aziendale	€ 4.000	CIAN RITA Matricola 2822638

PROCEDURA 04

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	IMPORTO	CANDIDATO
Incarico di funzione organizzativa	01/01/2024	UOC Direzione medica ospedaliera 1 per la funzione organizzativa gestionale - Treviso	Valutazione e appropriatezza dei ricoveri	€ 4.000	TOMASELLA EMANUELA Matricola 2829453

ELENCO INCARICHI ATTRIBUITI CON RELATIVE
DECORRENZE

Avviso interno per il conferimento di 31 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA di COORDINAMENTO e 5 incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per i ruoli sanitari e socio sanitari. (prot. n. 199331 -2023)

OSPEDALE DI ODERZO

PROCEDURA 11

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	Importo	Candidato
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Direzione medica ospedaliera Oderzo	Direzione medica ospedaliera	€ 5.000	MARZELLA FRANCESCA Matricola 2826002
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/02/2024	UOC Direzione medica ospedaliera Oderzo	Poliambulatorio	€ 4.000	DE MATTEIS CINZIA Matricola 2823428

PROCEDURA 12

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	Importo	Candidato
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Ostetricia e ginecologia Oderzo	Ostetricia sala parto	€ 4.000	SUT ERIKA Matricola 2829233

OSPEDALI DI VITTORIO VENETO E CONEGLIANO

PROCEDURA 21

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	Importo	Candidato
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Medicina generale Vittorio Veneto	Medicina generale B	€ 5.000	SCAPOL ANDREA Matricola 2805717
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/02/2024	Aree omogenee degenza chirurgica Conegliano	Polo chirurgico 4° piano nord	€ 5.000	AMATO MARIELLA Matricola 2800070
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/02/2024	Aree omogenee degenza chirurgica Conegliano	Polo chirurgico 3° piano nord / day-week surgery	€ 5.000	BOZZA GIADA Matricola 2821489
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Accettazione e pronto soccorso Vittorio Veneto	Accettazione e pronto soccorso	€ 5.000	FACCHIN MONIA Matricola 2852318
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Direzione medica ospedaliera Vittorio Veneto	Centrale di Sterilizzazione	€ 6.000	PAGAN DIEGO Matricola 2826986

ELENCO INCARICHI ATTRIBUITI CON RELATIVE
DECORRENZE

Avviso interno per il conferimento di 31 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA di COORDINAMENTO e 5 incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per i ruoli sanitari e socio sanitari. (prot. n. 199331 -2023)

OSPEDALI DI CASTELFRANCO VENETO E MONTEBELLUNA

Procedura 31

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	Importo	Candidato
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/03/2024	UOC Cardiologia Castelfranco	Unità Terapia Intensiva Coronarica e Emodinamica	€ 6.000	DI RUSSO SABRINA Matricola 2812478
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Cardiologia Castelfranco	Riabilitazione cardiologica e ambulatori cardiologici	€ 4.000	BORTOLON CHIARA Matricola 2811083
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/02/2024	UOC Medicina generale e UOC Pneumologia Montebelluna	Medicina Generale e Pneumologia - settore Est	€ 6.000	CANOVA GIOVANNA Matricola 2811429
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Ortopedia e traumatologia Montebelluna	Sala Gessi	€ 4.000	MERLO NICOLA Matricola 2814287
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Otorinolaringoiatria, UOC Chirurgia, Week Surgery Montebelluna	Otorinolaringoiatria - Chirurgia e Week Surgery	€ 6.000	MARCON MELISSA Matricola 2813971
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Anestesia e rianimazione Montebelluna	Rianimazione	€ 5.000	BONORA VANIO Matricola 2810980
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Direzione medica Montebelluna	Area omogenea Chirurgia e Angiologia	€ 6.000	CECCHIN SARA Matricola 2811688
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/03/2024	UOC Lungodegenza Castelfranco	Lungodegenza	€ 5.000	SICILIANO SANDRO Matricola 2816023

Avviso interno per il conferimento di 31 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA di COORDINAMENTO e 5 incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per i ruoli sanitari e socio sanitari. (prot. n. 199331 -2023)

TERRITORIO AZIENDA ULSS 2

Procedura 41

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	Importo	Candidato
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/03/2024	UOC Disabilità e Non Autosufficienza Distretto Treviso	Disabilità Treviso Sud e non autosufficienza Treviso Nord e Sud	€ 7.000	ZANDONA' MANUELE Matricola 2830386
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Cure Primarie Distretto Asolo	Cure Primarie e Palliative Castelfranco	€ 6.000	RUTIGLIANO FEDERICA Matricola 2815673
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	Psichiatria Distretto Treviso	Centro Salute Mentale e Centro Diurno Mogliano	€ 4.000	ZANETTIN ANGELA Matricola 2850626
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	Psichiatria Distretto Pieve	SPDC Conegliano	€ 5.000	FIGLIOLA GIULIANA Matricola 2850885
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	Psichiatria Distretto Pieve	Centro Salute Mentale Distretto Pieve di Soligo	€ 5.000	FAVARO GRAZIELLA Matricola 2824023

Procedura 42

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	Importo	Candidato
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Disabilità e Non Autosufficienza Distretto Pieve	Centri Diurni Conegliano e Farra di Soligo	€ 4.000	PAGOTTO ELISA Matricola 2804636

ELENCO INCARICHI ATTRIBUITI CON RELATIVE DECORRENZE

Avviso interno per il conferimento di 31 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA di COORDINAMENTO e 5 incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per i ruoli sanitari e socio sanitari. (prot. n. 199331 -2023)

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Procedura 51

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	Importo	Candidato
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	SIAN Serv. igiene degli alimenti e della nutrizione	Sicurezza Alimentare aziendale	€ 5.000	CIANFERONI GIANFRANCO Matricola 2822640

Procedura 52

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	Importo	Candidato
Incarico di funzione organizzativa	01/01/2024	Dip.Funz. Di Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare	Ufficio Unico Semplificazione Microimprese Alimentari e Piccole Produzioni Locali aziendale	€ 4.000	MICHIELETTO FRANCO Matricola 2853708

Procedura 53

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	Importo	Candidato
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	Serv. Prevenzione e controllo malattie croniche	Servizio Programmi di Screening Distretto Treviso e Asolo	€ 4.000	PIOVESAN ELENA Matricola 2827615

AREA DEL SOCIALE

Procedura 61

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	Importo	Candidato
Incarico di funzione organizzativa	01/01/2024	UOC Servizio Dipendenze	SERD Distretto Pieve di Soligo	€ 4.000	DALLE VEDOVE VALERIA Matricola 2802272
Incarico di funzione organizzativa	01/01/2024	UOC Disabilità e Non Autosufficienza Distretto Treviso	Disabilità Distretto Treviso Nord	€ 5.000	SOZZA ALICE Matricola 2829049

Avviso interno per il conferimento di 31 Incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA di COORDINAMENTO e 5 incarichi di FUNZIONE ORGANIZZATIVA per i ruoli sanitari e socio sanitari. (prot. n. 199331 -2023)

SERVIZI DI STAFF

Procedura 71

TIPOLOGIA INCARICO	DECORRENZA	SERVIZIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO	Importo	Candidato
Incarico di funzione organizzativa di coordinamento	01/01/2024	UOC Direzione Professioni Sanitarie	Area Risorse Umane Professioni Sanitarie aziendale	€ 8.000	FRANCESCHET GIULIA Matricola 2806894

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:
Medicina generale 1

Profilo di appartenenza:
APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:
Ospedale di Treviso - Dipartimento di Medicina Generale - U.O.C. Medicina Generale 1

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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Terapia intensiva cardiologica

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Treviso - Dipartimento Neuro Cardio Vascolare - 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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Sala operatoria alta intensità – area clinica

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Pronto soccorso, Anestesia e Terapie intensive - U.O.C. Anestesia e rianimazione

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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Sala operatoria di Cardiocirurgia – tecnici perfusionisti

Profilo di appartenenza:

APSF Tecnico della fisiopatologia cardiocircolatoria

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Treviso - Dipartimento Neuro Cardio Vascolare - U.O.C. Cardiocirurgia

Sede di lavoro:

Ospedale di Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe B – indennità di funzione pari a € 4.000,00

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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

INCARICHI DI POSIZIONE			
<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>		

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

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
<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 per l'incontinenza e stomie aziendale

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Chirurgia generale - U.O.C. Chirurgia generale 2

Sede di lavoro:

Ospedale di Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe B – indennità di funzione pari a € 4.000,00

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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

INCARICHI DI POSIZIONE			
<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>		

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

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
<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:

Valutazione e appropriatezza dei ricoveri

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Treviso - Dipartimento di Direzione medica di Ospedale - U.O.C. Direzione medica ospedaliera 1 per la funzione organizzativo gestionale

Sede di lavoro:

Ospedale di Treviso

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe B – indennità di funzione pari a € 4.000,00

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:

- Controllo della corretta e omogenea codifica delle SDO attraverso uso corretto del manuale ICD9-CM e delle Linee Guida Regionali sia all'interno del Presidio che presso le strutture private convenzionate.
- Controllo appropriatezza del setting assistenziale dei ricoveri rispetto ad eventuali modalità alternative di assistenza (DGRV 2022/18).
- Controllo e corrispondenza fra quanto riportato sulla SDO e documentato in cartella.
- Monitoraggio e controllo degli indicatori del PNE con evidenziazione delle eventuali criticità.
- Controlli su attività ricoveri interregionali.
- Partecipazione all'attività di controllo delle strutture esterne private convenzionate.
- Controllo dei ricoveri con prestazioni con tariffa aggiuntiva (protesi cocleare, robot ecc).
- Libera Professione elaborazione Drg per prestazione richiesta autorizzata o da autorizzare e verifica/controllo corrispondenza fra richiesta ed erogato.
- Verifica della correttezza della gestione delle liste di attesa dei ricoveri programmati secondo le priorità assegnate.
- Controllo sull'attivazione di tutte le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi massimi di attesa per le prestazioni di cui all'allegato A alla DGR n.600 del 13 marzo 2007.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

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

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

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

Denominazione:

Direzione Medica ospedaliera - Oderzo

Denominazione dell'incarico

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire (es. APSF– infermiere)

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Direzione Medica Ospedaliera - Oderzo afferente al Dipartimento ***Dipartimento di Direzione Medica di Ospedale***

Denominazione secondo l'organigramma aziendale

Sede di lavoro:

Presidio ospedaliero di Oderzo

Luogo di svolgimento dell'attività (es. per sanitari Ospedale di - per amministrativi/tecnici/prof: Treviso, Conegliano, Montebelluna, ecc.)

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

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

Pesatura dell'incarico, classe e indennità economica in base alle tabelle di cui agli Allegati 2-7 del Regolamento aziendale in materia (es. complessità base/media/elevata – classe A/B/C... - indennità di funzione: €)

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:

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

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

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

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

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

Denominazione:

Poliambulatorio - Oderzo

Denominazione dell'incarico

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire (es. APSF– infermiere)

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Direzione Medica Ospedaliera - Oderzo – Poliambulatorio Oderzo afferente al ***Dipartimento di Direzione Medica di Ospedale***

Denominazione secondo l'organigramma aziendale

Sede di lavoro:

Presidio ospedaliero di Oderzo

Luogo di svolgimento dell'attività (es. per sanitari Ospedale di - per amministrativi/tecnici/prof: Treviso, Conegliano, Montebelluna, ecc.)

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe B – indennità di funzione pari a € 4.000,00

Pesatura dell'incarico, classe e indennità economica in base alle tabelle di cui agli Allegati 2-7 del Regolamento aziendale in materia (es. complessità base/media/elevata – classe A/B/C... - indennità di funzione: €)

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:

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

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

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

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

Denominazione:

Ostetricia Sala Parto - Oderzo

Denominazione dell'incarico

Profilo di appartenenza:

APSF Ostetrica

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire (es. APSF- infermiere)

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. U.O.C. Ostetricia Ginecologia - Sala Parto - Oderzo afferente al ***Dipartimento di Direzione Medica di Ospedale***

Denominazione secondo l'organigramma aziendale

Sede di lavoro:

Presidio ospedaliero di Oderzo

Luogo di svolgimento dell'attività

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe B – indennità di funzione pari a € 4.000,00

Pesatura dell'incarico, classe e indennità economica in base alle tabelle di cui agli Allegati 2-7 del Regolamento aziendale in materia (es. complessità base/media/elevata – classe A/B/C... - indennità di funzione: €)

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:

 REGIONE DEL VENETO ULSS2 MARCA TREVIGIANA	SCHEDA DI INCARICO
--	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

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

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

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

Denominazione:

MEDICINA GENERALE B

Denominazione dell'incarico

Profilo di appartenenza:

INFERMIERE

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire (es. APSF- infermiere)

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. MEDICINA GENERALE VITTORIO VENETO _____ afferente al Dipartimento
AREA MEDICA

Denominazione secondo l'organigramma aziendale

Sede di lavoro:

OSPEDALE DI VITTORIO VENETO _____

Luogo di svolgimento dell'attività (es. per sanitari Ospedale di - per amministrativi/tecnici/prof: Treviso, Conegliano, Montebelluna, ecc.)

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

COMPLESSITA' MEDIA- CLASSE C – INDENNITA' DI FUNZIONE 5000 €

Pesatura dell'incarico, classe e indennità economica in base alle tabelle di cui agli Allegati 2-7 del Regolamento aziendale in materia (es. complessità base/media/elevata – classe A/B/C... - indennità di funzione: €)

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:

Non ci sono condizioni specifiche

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

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

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

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

Denominazione:

POLO CHIRURGICO 4° PIANO NORD

Denominazione dell'incarico

Profilo di appartenenza:

INFERMIERE

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire (es. APSF- infermiere)

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

AREE OMOGENEE DEGENZA CHIRURGICA afferente al **DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA**

Denominazione secondo l'organigramma aziendale

Sede di lavoro:

OSPEDALE DI CONEGLIANO

Luogo di svolgimento dell'attività (es. per sanitari Ospedale di - per amministrativi/tecnici/prof: Treviso, Conegliano, Montebelluna, ecc.)

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

COMPLESSITA' MEDIA- CLASSE C – INDENNITA' DI FUNZIONE 5000 €

Pesatura dell'incarico, classe e indennità economica in base alle tabelle di cui agli Allegati 2-7 del Regolamento aziendale in materia (es. complessità base/media/elevata – classe A/B/C... - indennità di funzione: €)

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:

Non ci sono condizioni specifiche

 REGIONE DEL VENETO ULSS2 MARCA TREVIGIANA	SCHEMA DI INCARICO
--	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

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

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

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

Denominazione:

POLO CHIRURGICO 3° PIANO NORD – DAY WEEK SURGERY _____

Denominazione dell'incarico

Profilo di appartenenza:

INFERMIERE _____

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire (es. APSF– infermiere)

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

AREE OMOGENEE DEGENZA CHIRURGICA afferente al **DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA**

Denominazione secondo l'organigramma aziendale

Sede di lavoro:

OSPEDALE DI CONEGLIANO _____

Luogo di svolgimento dell'attività (es. per sanitari Ospedale di - per amministrativi/tecnici/prof: Treviso, Conegliano, Montebelluna, ecc.)

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

COMPLESSITA' MEDIA- CLASSE C – INDENNITA' DI FUNZIONE 5000 €

Pesatura dell'incarico, classe e indennità economica in base alle tabelle di cui agli Allegati 2-7 del Regolamento aziendale in materia (es. complessità base/media/elevata – classe A/B/C... - indennità di funzione: €)

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:

Non ci sono condizioni specifiche

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

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

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

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

Denominazione:

ACCETTAZIONE E PRONTO SOCCORSO _____

Denominazione dell'incarico

Profilo di appartenenza:

INFERMIERE _____

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire (es. APSF- infermiere)

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. ACCETTAZIONE E PRONTO SOCCORSO VITTORIO VENETO afferente al
DIPARTIMENTO DI AREA CRITICA

Denominazione secondo l'organigramma aziendale

Sede di lavoro:

OSPEDALE DI VITTORIO VENETO _____

Luogo di svolgimento dell'attività (es. per sanitari Ospedale di - per amministrativi/tecnici/prof: Treviso, Conegliano, Montebelluna, ecc.)

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

COMPLESSITA' MEDIA- CLASSE C – INDENNITA' DI FUNZIONE 5000 €

Pesatura dell'incarico, classe e indennità economica in base alle tabelle di cui agli Allegati 2-7 del Regolamento aziendale in materia (es. complessità base/media/elevata – classe A/B/C... - indennità di funzione: €)

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:

Non sono condizioni specifiche

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE			
<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>		

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

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
<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:

CENTRALE DI STERILIZZAZIONE

Denominazione dell'incarico

Profilo di appartenenza:

INFERMIERE

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire (es. APSF- infermiere)

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA VITTORIO VENETO afferente al
DIPARTIMENTO DI DIREZIONE MEDICA DI OSPEDALE

Denominazione secondo l'organigramma aziendale

Sede di lavoro:

OSPEDALE DI VITTORIO VENETO

Luogo di svolgimento dell'attività (es. per sanitari Ospedale di - per amministrativi/tecnici/prof: Treviso, Conegliano, Montebelluna, ecc.)

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

COMPLESSITA' MEDIA- CLASSE D – INDENNITA' DI FUNZIONE 6000 €

Pesatura dell'incarico, classe e indennità economica in base alle tabelle di cui agli Allegati 2-7 del Regolamento aziendale in materia (es. complessità base/media/elevata – classe A/B/C... - indennità di funzione: €)

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:

Non sono condizioni specifiche

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Unità Terapia Intensiva Coronarica e Emodinamica

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Castelfranco - Dipartimento di Area Medica - U.O.C. Cardiologia Castelfranco Veneto

Sede di lavoro:

Ospedale di Castelfranco Veneto

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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Riabilitazione cardiologica e ambulatori cardiologici

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Asolo - Dipartimento di Area Medica - U.O.C. Cardiologia Castelfranco Veneto

Sede di lavoro:

Ospedale di Castelfranco Veneto

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe B – indennità di funzione pari a € 4.000,00

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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Medicina generale e Pneumologia – settore Est

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Asolo - Dipartimento di Area Medica - U.O.C. Medicina generale e U.O.C. Pneumologia 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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Sala Gessi

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Asolo - Dipartimento di Area Chirurgica - U.O.C. Ortopedia e traumatologia Montebelluna

Sede di lavoro:

Ospedale di Montebelluna e Castelfranco Veneto

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media – classe B – indennità di funzione pari a € 4.000,00

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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Otorinolaringoiatria – Chirurgia e Week Surgery

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Aolo - Dipartimento di Chirurgica - U.O.C. Otorinolaringoiatria, U.O.C. Chirurgia , Week Surgery 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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:
Rianimazione

Profilo di appartenenza:
APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:
Ospedale di Asolo - Dipartimento di Area Critica - U.O.C. Anestesia e rianimazione Montebelluna

Sede di lavoro:
Ospedale di Montebelluna

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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Area omogenea Chirurgia e Angiologia

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Ospedale di Asolo - Dipartimento di Direzione Medica di Ospedale - U.O.C. Direzione medica Montebelluna

Sede di lavoro:

Ospedale di Castelfranco Veneto

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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	
<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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Disabilità Treviso Sud e Non Autosufficienza Treviso Nord e Sud

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:

Preganziol ex Pime

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media, classe E, indennità di funzione € 7.000

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

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico:

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

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

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

Denominazione:

Cure Primarie e Palliative Castelfranco Veneto

Profilo di appartenenza:

APSF– Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Distretto Socio Sanitario di Asolo- U.O.C. Cure Primarie Distretto Asolo

Sede di lavoro:

Castelfranco V.to

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

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

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

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

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

Denominazione:

Centro di Salute Mentale e Centro Diurno di Mogliano Veneto

Profilo di appartenenza:

APSF Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Dipartimento di Salute Mentale – Psichiatria Distretto Treviso

Sede di lavoro:

Mogliano Veneto

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media, classe B, indennità di funzione € 4.000

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

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura Conegliano

Profilo di appartenenza:

APSF - Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Dipartimento Salute Mentale, U.O.C. Psichiatria Pieve di Soligo

Sede di lavoro:

Conegliano

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media, classe C, indennità di funzione € 5.000

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

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

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

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

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

Denominazione:

Centro Salute Mentale Distretto Pieve di Soligo

Profilo di appartenenza:

APSF– Infermiere

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Dipartimento Salute Mentale - U.O.C. Psichiatria Distretto Pieve di Soligo

Sede di lavoro:

Conegliano-Vittorio V.TO

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media, classe C, indennità di funzione € 5.000

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

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

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

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

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

Denominazione:

Centri Diurni Conegliano e Farra di Soligo

Profilo di appartenenza:

APSF - Educatore

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Distretto Socio Sanitario Pieve di Soligo - U.O.C. Disabilità e Non Autosufficienza

Sede di lavoro:

Conegliano e Farra di Soligo

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media, classe B, indennità di funzione € 4.000

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

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

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

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

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

Denominazione:

Sicurezza Alimentare aziendale _____

Denominazione dell'incarico

Profilo di appartenenza:

TECNICO DELLA PREVENZIONE _____

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire (es. APSF- infermiere)

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. SIAN Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione afferente al **Dipartimento di Prevenzione**

Denominazione secondo l'organigramma aziendale

Sede di lavoro:

Aziendale (sede principale via Castellana 1 Treviso "La Madonnina") _____

Luogo di svolgimento dell'attività (es. per sanitari Ospedale di - per amministrativi/tecnici/prof: Treviso, Conegliano, Montebelluna, ecc.)

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità MEDIA, Classe C, Indennità di Funzione € 5 .000 _____

Pesatura dell'incarico, classe e indennità economica in base alle tabelle di cui agli Allegati 2-7 del Regolamento aziendale in materia (es. complessità base/media/elevata – classe A/B/C... - indennità di funzione: €)

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.

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

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

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

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

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

Denominazione:

Ufficio Unico Semplificazione Microimprese Alimentari e Piccole Produzioni Locali aziendale_____

Denominazione dell'incarico

Profilo di appartenenza:

TECNICO DELLA PREVENZIONE_____

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire (es. APSF- infermiere)

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Dipartimento Funzionale di Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare afferente al Dipartimento di Prevenzione

Denominazione secondo l'organigramma aziendale

Sede di lavoro:

Aziendale (sede principale via Castellana 1 Treviso "La Madonnina")_____

Luogo di svolgimento dell'attività (es. per sanitari Ospedale di - per amministrativi/tecnici/prof: Treviso, Conegliano, Montebelluna, ecc.)

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità MEDIA, Classe B, Indennità di Funzione € 4.000

Pesatura dell'incarico, classe e indennità economica in base alle tabelle di cui agli Allegati 2-7 del Regolamento aziendale in materia (es. complessità base/media/elevata – classe A/B/C... - indennità di funzione: ... €)

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.
- *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:

1. Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative interservizio collegate alla sicurezza alimentare (Sian e Svet) ed in particolare per le Piccole Produzioni Locali (PPL), le Microimprese Alimentari e l'Ufficio Unico Assistenza Imprese.
2. Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi,
3. Gestione/costruzione delle relazioni collaborative ed interpersonali, gestione delle risorse materiali e delle tecnologie, gestione della sicurezza.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna condizione specifica.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

INCARICHI DI POSIZIONE			
<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>		

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

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
<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:

Servizio Programmi di Screening Distretto di Treviso e Asolo _____

Denominazione dell'incarico

Profilo di appartenenza:

ASSISTENTE SANITARIO _____

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire (es. APSF– infermiere)

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Servizio Prevenzione e controllo malattie croniche afferente al Dipartimento di Prevenzione

Denominazione secondo l'organigramma aziendale

Sede di lavoro:

Sede principale via Castellana 1 Treviso “La Madonna” _____ *Luogo di svolgimento dell'attività (es. per sanitari Ospedale di - per amministrativi/tecnici/prof: Treviso, Conegliano, Montebelluna, ecc.)*

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità MEDIA, Classe B, Indennità di Funzione € 4 .000 _____

Pesatura dell'incarico, classe e indennità economica in base alle tabelle di cui agli Allegati 2-7 del Regolamento aziendale in materia (es. complessità base/media/elevata – classe A/B/C... - indennità di funzione: €)

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.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

INCARICHI DI POSIZIONE			
<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>		

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

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
<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:

SERD Distretto Pieve di Soligo

Profilo di appartenenza:

APSF Assistente Sociale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Distretto - U.O.C. Servizio Dipendenze

Sede di lavoro:

Conegliano

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media, classe B, indennità di funzione € 4000

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 Ser.D- Distretto di Pieve di Soligo- sono inoltre richieste le seguenti attività e competenze:

- Monitoraggio di inserimenti e spesa per i programmi residenziali e semiresidenziali attraverso il gestionale regionale
- Referente di Servizio per il progetto "A quattro mani"
- Referente per il Servizio di Conegliano per il progetto "Educare" del Piano Dipendenze Regionale Dipartimento
- Raccordo tra le diverse sedi per quanto riguarda gli aspetti sociali e i progetti di tipo riabilitativo
- Di concerto con la segreteria del servizio gestione degli aspetti amministrativi inerenti agli inserimenti residenziali e semiresidenziali (preventivi e consuntivi)
- Coordinamento del Progetto "Pronto Soccorso Sociale"- progetto sostenuto dalla Conferenza dei Sindaci
- Facilitatore Piani di Zona Area Dipendenze
- Consulenza tecnico/professionale alle assistenti sociali del Ser.D. Distretto di Pieve di Soligo

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 Ser.D di Pieve di Soligo.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

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

INCARICHI DI POSIZIONE			
<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>		

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

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
<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:

Disabilità Distretto Treviso Nord

Profilo di appartenenza:

APSF Assistente Sociale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Distretto Socio Sanitario Treviso Nord- U.O.C. Disabilità e Non Autosufficienza Treviso Nord

Sede di lavoro:

Preganziol (Ex Pime)

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

Complessità media, classe C, indennità di funzione € 5000

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 U.O.C. Disabilità e Non Autosufficienza Treviso Nord sono inoltre richieste le seguenti attività e competenze:

- Coordinamento dei Servizi residenziali e semi residenziali per la disabilità Distretto Treviso Nord e del Servizio Integrazione Sociale
- Supervisione tecnico professionale dei Servizi in gestione diretta e di quelle del privato Sociale
- Gestione rapporti con le Associazioni/ volontariato del territorio e dei Progetti di Sviluppo nell'integrazione con il territorio
- Sviluppo 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.

Coordinamento tecnico professionale del servizio sociale del U.O.C. Disabilità e Non Autosufficienza Treviso Nord

Eventuali altre condizioni specifiche:

Nessuna.

	SCHEMA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico: indicare con una X la tipologia

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

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

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

Denominazione:

Area Risorse Umane Professioni Sanitarie aziendale

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 F, indennità di funzione pari a 8000,00 €.

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.