


| JOB DESCRIPTION   |   |  |
|---|---|--|
|  |   |  |
|   | DIPARTIMENTO PREVENZIONE<br>ONE HEALTH  | INCARICO ORGANIZZATIVO<br>DIPARTIMENTALE |
| DENOMINAZIONE   | COORDINAMENTO DIPARTIMENTALE (ONE HEALTH)   |  |
| INCARICO  | Funzione Organizzativa  |  |
| RUOLO   | SANITARIO   |  |
| PROFILO PROFESSIONALE   | PROFESSIONISTA SANITARIO AREA PREVENZIONE   |  |
| POSIZIONE   | LIVELLO 1   |  |
| MISSION   | <p>Concorre attivamente alla realizzazione della mission aziendale garantendo l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate nell'ambito dell'area gestionale (macro-area) di competenza. Opera in staff al Direttore di Dipartimento con il quale collabora e risponde allo stesso delle azioni intraprese e dei risultati ottenuti. Costituisce il riferimento e il supporto per la S.C. Area della Professioni Tecniche Sanitarie, della Prevenzione e della Riabilitazione con la quale collabora per l'attuazione del processo di evoluzione professionale e di acquisizione di autonomia professionale e gestionale, nei limiti degli obiettivi definiti a livello Aziendale. Svolge un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali assegnate, secondo una logica intra-dipartimentale di flessibilità e interscambio tra UU.OO. e Servizi sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità.</p>  |  |
| AREA DI RESPONSABILITA'   | DIPARTIMENTALE  |  |
| PRINCIPALI ATTIVITA'  | <p>TECNICO-PROFESSIONALI: ☐</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni specifici del contesto di macrostruttura.</li> <li>• Pianifica e interviene in situazioni organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con la S.C. Area Professioni Tecniche sanitarie, della Prevenzione e della Riabilitazione.</li> <li>• Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.</li> <li>• Garantisce in sinergia con i livelli di coordinamento dell'area della prevenzione, la corretta erogazione delle attività/prestazioni nei diversi setting operativi</li> </ul> <p>RELAZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.</li> <li>• Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.</li> <li>• Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per</li> </ul> |  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | <p>migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p> <p>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.</li> <li>• Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.</li> <li>• Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</li> <li>• Sovraintende la qualità dei servizi dipartimentali, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche</li> <li>• Collabora con il Direttore del Dipartimento nel presidiare la corretta definizione e applicazione dei flussi informativi relativi al Dipartimento.</li> <li>• Coordina e gestisce, nell'ambito delle direttive del direttore del Dipartimento e nel rispetto dei criteri aziendali, il personale del comparto attraverso i coordinatori professionali sanitari delle unità operative del Dipartimento</li> </ul> <p>FORMAZIONE CONTINUA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con gli IFO subordinati alla predisposizione di profili di competenze degli operatori afferenti all'area di competenza, ivi compresa la creazione di Dossier Formativi di Gruppo, utili alla certificazione delle Clinical Competence previste dall'accreditamento istituzionale</li> <li>• Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.</li> <li>• Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</li> </ul> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p> |
| RELAZIONI ORGANIZZATIVE | Direttore di Dipartimento di appartenenza, Responsabile Unità Organizzativa ad esso afferente, IFO subordinati e IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni  |
| RELAZIONI GERARCHICHE   | Direttore di dipartimento di appartenenza<br>S.C. Area delle Professioni Tecniche Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione  |
| ESPERIENZA RICHIESTA    | 5 anni di esperienza nel profilo professionale   |
| REQUISITI DI ACCESSO    | <p>a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;</p> <p>b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla</p>   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | multa<br>c) diploma di laurea o titolo equipollente;<br>d) almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;   |
| ULTERIORI CONOSCENZE /COMPETENZE |   |
| VERIFICA DELLE COMPETENZE        | Alla scadenza dell'incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La valutazione dell'incarico di funzione è allineata alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell'incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione. |
|                                  |   |
| DURATA INCARICO                  | 5 anni  |