


JOB DESCRIPTION		
 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale		DIPARTIMENTO DE/DMIA
		INCARICO ORGANIZZATIVO
DENOMINAZIONE	PRONTO SOCCORSO - BLOCCO OPERATORIO TEMPIO PAUSANIA	
INCARICO	Funzione Organizzativa	
RUOLO	SANITARIO	
PROFILO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTA SANITARIO - AREA INFERMIERISTICA ED OSTETRICA	
POSIZIONE	LIVELLO 2	
MISSION	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno delle Strutture.	
AREA DI RESPONSABILITA'	UNITA' OPERATIVE FUNZIONALMENTE AGGREGATE	
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>TECNICO-PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. • Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse mantenendo una costante comunicazione con l'IFO di Dipartimento. • Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. • Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza. <p>RELAZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora in collaborazione con l'équipe delle Strutture per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. • 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. • Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree. <p>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori e l'IFO di Dipartimento per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. • Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. • Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione 	

	<p>organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p> <p>FORMAZIONE CONTINUA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate e l'IFO di Dipartimento per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. • Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione. <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 e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.S. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni
RELAZIONI GERARCHICHE	IFO sovraordinati e Responsabile U.O. di appartenenza
ESPERIENZA RICHIESTA	3 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 multa;</p> <p>c) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;</p> <p>d) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.</p>
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