


JOB DESCRIPTION		
		
	DIPARTIMENTO DE	INCARICO ORGANIZZATIVO
DENOMINAZIONE	COORDINAMENTO DIPARTIMENTALE (DE)	
INCARICO	Funzione Organizzativa	
RUOLO	SANITARIO	
PROFILO PROFESSIONALE	AREA INFERMIERISTICA ED OSTETRICA	
POSIZIONE	LIVELLO 1	
MISSION	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	
AREA DI RESPONSABILITA'	DIPARTIMENTALE	
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il titolare della IFO opera in conformità degli indirizzi generali dettati dalla S.C. Area infermieristica e ostetrica.</li> <li>• È titolare delle risorse assegnate all'area di competenza nonché dei processi assistenziali all'interno del Dipartimento Ospedale Territorio e opera in staff al Direttore del Dipartimento con il quale collabora e risponde allo stesso delle azioni intraprese e dei risultati ottenuti. Il titolare della IFO è sovra ordinato ai Coordinatori di UU. OO. -Servizi del Dipartimento.</li> <li>• Garantisce l'utilizzo di tutto il personale assegnato secondo una logica intra dipartimentale e interscambio tra UU. OO. Servizi sia nella programmazione ordinaria e nella gestione delle criticità.</li> <li>• Utilizza l'istituto dello straordinario con criteri di razionalità e verifica il ricorso allo stesso</li> </ul> <p><b>RELAZIONALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</li> </ul> <p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b></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>• 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</li> </ul>	

	<p>organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p> <p>FORMAZIONE CONTINUA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	Dipartimento di appartenenza e unità organizzative ad esso afferenti
RELAZIONI GERARCHICHE	<p>Direttore del Dipartimento DE per il supporto operativo e tecnico alle attività del Dipartimento</p> <p>S.C. Area infermieristica e ostetrica per le attività connesse alla struttura</p>
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 multa</p> <p>c) diploma di laurea o titolo equipollente;</p> <p>d) almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;</p>
ULTERIORI CONOSCENZE /COMPETENZE	
VERIFICA DELLE COMPETENZE	<p>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.</p>
DURATA INCARICO	5 anni