


JOB DESCRIPTION		
		DIPARTIMENTO OSPEDALE TERRITORIO
		INCARICO ORGANIZZATIVO
DENOMINAZIONE	COORDINAMENTO P.O. TEMPIO	
INCARICO	Funzione Organizzativa	
RUOLO	SANITARIO	
PROFILO PROFESSIONALE	PROFESSIONISTA SANITARIO AREA INFERMIERISTICA OSTETRICA	
POSIZIONE	LIVELLO 1	
MISSION	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo di supervisione nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Presidio Ospedaliero.	
AREA DI RESPONSABILITA'	OSPEDALE TEMPIO	
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>TECNICO-PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.</li> <li>Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse mantenendo una costante comunicazione con l'IFO di Dipartimento.</li> <li>Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.</li> <li>Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</li> </ul> <p>RELAZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavora in collaborazione con l'équipe delle Strutture 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 migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</li> </ul> <p>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori, l'IFO di Dipartimento 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> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>FORMAZIONE CONTINUA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate, 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 e IFO dei Dipartimenti, Direttori unità organizzative, S.S. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni
RELAZIONI GERARCHICHE	IFO sovraordinato 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