


JOB DESCRIPTION		
		
	DIPARTIMENTO OSPEDALE TERRITORIO	INCARICO ORGANIZZATIVO
DENOMINAZIONE	COORDINAMENTO PRESIDI	
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 responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Presidio.	
AREA DI RESPONSABILITA'	DIPARTIMENTALE	
PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>TECNICO-PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il titolare della IFO opera in conformità degli indirizzi generali dettati dalla S.C. Area infermieristica e ostetrica. • 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. - IFO del Dipartimento. • 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. • Utilizza l'istituto dello straordinario con criteri di razionalità e verifica il ricorso allo stesso <p>RELAZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale. <p>FORMAZIONE CONTINUA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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	Direttore del Dipartimento DDHT per il supporto operativo e tecnico alle attività del Dipartimento. S.C. Area infermieristica e ostetrica per le attività connesse alla struttura
ESPERIENZA RICHIESTA	5 anni di esperienza nel profilo professionale
REQUISITI DI ACCESSO	a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico; b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa c) diploma di laurea o titolo equipollente; 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