ASLOlbia

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE

In esecuzione della Deliberazione del Commissario Straordinario n.1130 del 17/11/2016

Sono indette selezioni interne, per titoli e colloquio, per il conferimento delle seguenti Posizioni Organizzative, ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL siglato in data 07/04/1999, nonché secondo il Regolamento Aziendale approvato con Deliberazione n. 715 del 29/07/2009:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

P.O.

"ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"
Valore Economico €. 9.269,22

1. CONTENUTI/FUNZIONI E RELATIVI OBIETTIVI

- Responsabile coordinamento delle attività per la programmazione delle acquisizioni di beni e servizi in particolare in attuazione dell'art. 21 e successivi del Codice degli appalti, con la sola esclusione del programma delle opere pubbliche (per il quale svolge comunque attività di supporto al Direttore del Servizio), ed in quest'ambito pertanto, responsabile :
  - del processo di determinazione fabbisogni (strutturazione del processo, coordinamento dei servizi coinvolti nell'attività , verifica del rispetto dei tempi per la redazione del programma e dei suoi aggiornamenti annuali);
  - della formulazione della proposta di programma, dei suoi aggiornamenti periodici e delle eventuali integrazioni in corso d'anno nel rispetto della normativa di riferimento;
  - di ogni altro adempimento preordinato o necessario per l'approvazione del programma.

- Organizzazione, alla luce delle progettazioni e dell'organizzazione aziendale, delle funzioni di supporto ai RUP per l'effettivo controllo delle obbligazioni dedotte nei contratti d'appalto; in quest'ambito:
  - propone l'effettiva organizzazione di puntuali controlli sugli appaltatori in relazione alle obbligazioni contrattuali, tenendo in considerazione l'organizzazione aziendale esistente, le disposizioni della Direzione in fase approvazione atti di gara;
  - propone eventuali processi di controllo incrociato su appalti connessi finalizzati all'effettivo raggiungimento dei risultati attesi;
  - prospetta eventuali diverse organizzazioni del lavoro preordinate all'ottimizzazione dell'uso delle risorse interne/esterne anche alla luce degli esiti dei controlli (ad esempio passaggio dalla gestione in economia all'esternalizzazione e viceversa).

- Coordinamento e gestione dei flussi informatici ANAC-SIMOG, rapporti con anticorruzione e trasparenza aziendale, nonché RAS e verso altri Enti;

- Verifica rispetto obblighi di rendicontazione fondi regionali, nazionali ed europei e progetti (fondi a destinazione vincolata);

- Predisposizione del programma biennale di acquisizione di beni e servizi e dei suoi aggiornamento annuali.

2. GRADUAZIONE

- Livello di autonomia funzionale e di responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate → 20
- Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati → 20
- Complessità delle competenza attribuite → 25
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 10
- Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 25
- Valore pesatura →100

3. COMPETENZE PROFESSIONALI

- Elevata competenza in materie giuridiche ed amministrativa e della normativa regionale e nazionale specifica alle Aziende Sanitarie (in particolare sulla normativa vigente in materia di: appalti e concessioni, obbligazioni e contratti);
- Comprovata esperienza in materia di appalti pubblici e, in genere, di contrattualistica pubblica;
- Ottime capacità organizzative, relazionali e comunicative e di coordinamento del personale; spiccata attitudine al problem solving;
- Orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure;

P.O.

"PATRIMONIO E MAGAZZINI ECONOMALI"
Valore economico €. 9.296,22

1. CONTENUTI/FUNZIONI E RELATIVI OBIETTIVI

- Coordinamento con strutture terze al Provveditorato nei flussi procedimentali e nelle procedure amministrativo/contabili di acquisizione dei beni durevoli (tutte le unità aziendali coinvolte);
- Gestione procedure di acquisizione dei beni durevoli ai fini della cespitazione (ad esempio, verifica collaudo, registrazione cespiti, etichettatura, verifica chiave contabile, verifica e aggiornamento annuale registro cespiti e riconciliazione con Co.Ge in collaborazione con il Servizio Bilancio, ecc.);
- Attività relative all'inventario dei beni mobili e immobili dell'azienda e aggiornamenti periodici;
- Rendicontazione dati patrimonio mobiliare e immobiliare aziendale ai servizi aziendali ed a enti terzi (ad es. RAS, MEF, ecc.);
- Analisi e studio di processi attuativi inerenti gli adempimenti richiesti dalle linee guida regionali e nazionali su area immobilizzazioni e rimanenze di magazzino;
- Supporto alla programmazione nell'utilizzo del patrimonio aziendale per locazione/concessione o altre forme di impiego a reddito;
- Gestione amministrativo/contabile locazioni attive e relative gare/procedure di assegnazione a terzi;

- Gestione e coordinamento delle attività e del personale dei magazzini economali;
- Verifica del rispetto della tempistica prevista negli adempimenti richiesti per gli agenti contabili (ad es. resa del conto giudiziale magazzini economali, ecc.);

2. GRADUAZIONE

- Livello di autonomia funzionale e di responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate → 20
- Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati → 20
- Complessità delle competenza attribuite → 25
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 10
- Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 25
- Valore pesatura →100

3. COMPETENZE PROFESSIONALI

- Elevata competenza e preparazione professionale in materia contabile e amministrativa;
- Conoscenza specifica dei principi economico-contabili nazionali ed internazionali, della normativa regionale e nazionale specifica alle Aziende Sanitarie;
- Conoscenza approfondita di programmi come Excel e Access, nonché del software gestionale AREAS e di altri applicativi aziendali connessi alla gestione del patrimonio;
- Approfondite nozioni in materia di locazioni commerciali e di concessioni;
- Conoscenza delle procedure e gestione dei magazzini (ad esempio dei principali indicatori/KPI per ottimizzare il livello di scorte, ecc.), nonché degli adempimenti previsti per gli agenti contabili;
- Preferibile esperienza diretta in gestione patrimonio presso enti pubblici o aziende private;
- Ottime capacità organizzative, relazionali e comunicative e di coordinamento del personale; spiccata attitudine al problem solving;
- Orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure.

P.O.

"FARMACIE E MAGAZZINO UNICO FARMACEUTICO"
Valore economico €. 9.296,22

1. CONTENUTI/FUNZIONI E RELATIVI OBIETTIVI

- Attività di supporto amministrativo-contabile del magazzino farmaceutico unico aziendale, ad esclusione degli ordini e delle disposizioni di scarico a CdC;
- Gestione di tutte le attività amministrative-contabili relative all'esecuzione dei contratti di competenza delle UU.OO. di Farmacia Aziendali (ad esempio verifica ricevimenti merce, liquidazioni fatture, ecc.);

- Gestione e coordinamento del personale amministrativo e tecnico del magazzino unico farmaceutico;

- Verifica della periodica rendicontazione delle rimanenze magazzino e della corretta registrazione dei movimenti di magazzino (ad es. classificazione merceologia, registrazione tempestiva dei movimenti di carico e scarico gestionali anche delle consegne dirette a reparto, ecc.), a supporto degli agenti contabili;

- Verifica del rispetto della tempistica negli adempimenti previsti per gli agenti contabili (ad es. resa del conto giudiziale, determinazione delle rimanenze di magazzino e degli armadietti di reparto, ecc.) e relativo supporto amministrativo;

- Predisposizione di tutti gli endo-procedimenti nel gestionale AREAS (ad esempio liquidazione fatture, ecc.);

- Collaborazione nella predisposizioni capitolati speciali e ogni altro documento a supporto dell'unità preposta agli acquisti.

2. GRADUAZIONE

- Livello di autonomia funzionale e di responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate → 20

- Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati → 20

- Complessità delle competenza attribuite → 25

- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 10

- Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 25

- Valore pesatura →100

3. COMPETENZE PROFESSIONALI

- Elevata competenza e preparazione professionale in materia amministrativa e contabile e della normativa regionale e nazionale specifica alle Aziende Sanitarie;

- Conoscenza specifica della tipologia di beni/prodotti in uso alla farmacia;

- Conoscenza approfondita di programmi come Excel e Access, nonché del software gestionale AREAS (dalla fase di caricamento dei contratti alla liquidazione delle fatture, oltre le attività prodromiche) e dimestichezza con gli altri applicativi aziendali;

- Conoscenza delle procedure e gestione dei magazzini (ad esempio dei principali indicatori/KPI per ottimizzare il livello di scorte, ecc.), nonché degli adempimenti previsti per gli agenti contabili;

- Preferibile esperienza pregressa in gestione diretta di servizi analoghi;

- Ottime capacità organizzative, relazionali e comunicative e di coordinamento del personale; spiccata attitudine al problem solving;

- Orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure

P.O.

"CUP TICKET ED ALPI"
Valore economico €. 9.296,22

1. CONTENUTI/FUNZIONI E RELATIVI OBIETTIVI

- Responsabilità dell'ufficio unico CUP/TICKET – ALPI, che si sostanzia nei seguenti contenuti:

1) ATTIVITA' CUP/TICKET

a) responsabilità della gestione delle risorse interne impiegate nell'ufficio CUP/TICKET;

b) referente per le attività esternalizzate d'ambito CUP/TICKET (rapporti con l'appaltatore, controlli sulle attività appaltate in corso d'opera) e responsabile del coordinamento delle attività in gestione diretta CUP/TICKET con le dette attività esternalizzate, al fine di garantire il risultato dell'ottimale gestione del CUP/TICKET (inclusa nelle liste ALPI e convenzionati esterni), tra cui in particolare efficiente e tempestiva gestione liste ai fini dell'abbattimento tempi liste d'attesa;

c) supervisore delle attività di rendicontazione contabile dei flussi di cassa CUP/TICKET (agenti contabili);

2) ATTIVITÀ ALPI

a) responsabile di ogni attività amministrativo contabile in materia di ALPI: autorizzazioni, rendicontazioni, fondi INAIL, ecc;

b) organizzazione (nell'ambito della disciplina approvata) e sovrintendenza nell'attuazione adempimenti inerenti i controlli su ALPI (attività diretta e coordinamento attività di controllo demandata a terzi, tenuta reportistica controlli preventivi, in fase di autorizzazione, e successivi, in fase di esercizio attività);

c) coordinamento con CUP/TICKET per efficace gestione liste;

d) liquidazione compensi attività di supporto indiretto previa verifica, in contradditorio con i dirigenti competenti delle attività effettivamente espletate dal personale effettivamente impegnato nelle attività a supporto diretto;

e) totale gestione a CUP di intramoenia pura e allargata e di convenzionati esterni, entro primo trimestre 2017;

f) abbattimento entro primo anno liste d'attesa del 10/15%;

g) coordinamenti con altre strutture ed uffici coinvolti nei processi (ad esempio Servizio Bilancio, Personale, Area PPC, Distretti, Presidi Ospedalieri, ecc.), per evitare blocchi gestionali;

h) coordinamento con enti esterni (ad esempio INAIL).

2. GRADUAZIONE

- Livello di autonomia funzionale e di responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate → 20
- Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati → 20
- Complessità delle competenza attribuite → 25
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 10
- Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 25
- Valore pesatura→ 100

3. COMPETENZE PROFESSIONALI

- Elevata competenza e preparazione professionale in materia contabile e amministrativa e della normativa regionale e nazionale specifica alle Aziende Sanitarie;
- Conoscenza specifica del programma CUP/TICKET e normativa in materia ALPI;
- Preferibile esperienza pregressa in gestione diretta di servizi analoghi;
- Ottime capacità organizzative, relazionali e comunicative e di coordinamento del personale; spiccata attitudine al problem solving;
- Orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure.

PERSONALE SANITARIO AFFERENTE AL SERVIZO PROFESSIONI SANITARIE

N. 2 P.O. IN STAFF
DI TIPO PROGRAMMATORIO AFFERENTI SIA GERARCHICAMENTE CHE FUNZIONALMENTE AL DIRETTORE SPS:

1) P.O.

"GOVERNO DEI PROCESSI FORMATIVI DI TUTTO IL PERSONALE AFFERENTE AL SPS VOLTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE E ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE PER L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVO-GESTIONALE"
Valore Economico €. 3.025,37

PROFILO DI ACCESSO:

Collaboratore Professionale Sanitario / Collaboratore Professionale Sanitario Esperto:

- Infermiere
- Ostetrica
- TSRM
- TSLB
- Tecnico della Prevenzione
- Fisioterapista

FUNZIONI ATTRIBUITE:

- redige in accordo con il Servizio Formazione, il Direttore SPS, il piano formativo aziendale per la parte di competenza e secondo le proposte presentate dai Responsabili di UU.OO./ Servizi e delle posizioni organizzative delle aree professionali, dei Coordinatori delle UU.OO. Servizi Aziendali;
- supporta il Servizio Formazione nello sviluppo e monitoraggio del piano di formazione annuale;
- definisce in accordo con il Direttore SPS e secondo le proposte presentate dai Responsabili di Posizione Organizzativa di area, dei Coordinatori delle UU.OO. Servizi Aziendali, i piani di sviluppo delle competenze professionali a supporto dei processi di rimodulazione e riorganizzazione dei sistemi di produzione aziendali;
- sviluppa e gestisce il sistema di reporting per il monitoraggio dei piani di sviluppo e miglioramento delle performance e delle competenze;
- è responsabile del coordinamento e tutoraggio per la gestione degli eventi formativi;
- predispone le linee di indirizzo per il monitoraggio dei crediti formativi;

- collabora alla promozione dello sviluppo professionale e disciplinare e in relazione alle buone pratiche assistenziali;

- realizza programmi di ricerca nell'area delle professioni sanitarie;

- reperisce linee guida e le produzioni scientifiche inerenti alle professioni sanitarie;

- promuove e attua i piani di sviluppo e di innovazione aziendale inerenti alle politiche di accoglienza e comunicazione rivolte ai cittadini utenti;

- gestisce per quanto di competenza i tirocini formativi universitari dei percorsi di base e post base identificando le strutture sanitarie sedi di tirocinio in relazione agli obiettivi formativi;

- collabora con le strutture aziendali preposte (SPPA) nella identificazione del fabbisogno, la pianificazione e gestione degli interventi formativi/ informativi atti a diffondere e promuovere le conoscenze e i comportamenti necessari a realizzare condizioni di lavoro sicure e orientare alla promozione della salute e alla prevenzione dei rischi;

- registra e monitora attraverso l' utilizzo del software Simpledo tutte le attività formative/informative svolte in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dal personale afferente all'SPS.

<u>OBIETTIVI:</u>

- redigere il piano della formazione annuale per quanto attiene al personale afferente all' SPS;

- coordinare la gestione e tutoraggio degli eventi formativi che interessano il personale afferente all' SPS;

- predisporre le linee d'indirizzo per il monitoraggio dei crediti formativi ECM;

- organizzare gruppi di lavoro che operino secondo la modalità dei circoli di qualità;

- realizzare programmi di ricerca nell' area delle professioni sanitarie;

- reperire e diffondere le produzioni scientifiche inerenti alle professioni sanitarie;

- attuare piani di sviluppo e di innovazione aziendale inerenti alle politiche di accoglienza e comunicazione rivolte ai cittadini e utenti;

- gestire per quanto di competenza i tirocini formativi universitari dei percorsi di base e post base identificando le strutture sanitarie sedi di tirocinio in relazione agli obiettivi formativi;

- identificare il fabbisogno, la pianificazione e gestione degli interventi formativi/ informativi atti a diffondere e promuovere le conoscenze e i comportamenti necessari a realizzare condizioni di lavoro sicure e orientare alla promozione della salute e alla prevenzione dei rischi;

- registrare e monitorare attraverso l' utilizzo del software "Simpledo" tutte le attività formative/informative svolte in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dal personale afferente all'SPS;

- costruire dei progetti di sviluppo e di innovazione aziendale inerenti alle politiche di accoglienza e comunicazione rivolte ai cittadini utenti;

- valutazione del tutorato e del tirocinio degli studenti del corso di laurea sull'assistenza infermieristica e ostetrica, tecnica, riabilitativa, preventiva, della formazione di base e post base, tirocini dei master di I livello e dei corsi di formazione OSS.

GRADUAZIONE:

- Grado di responsabilità/autonomia funzionale → 10
- Grado di specializzazione richiesto dalle funzioni affidate → 10
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 6
- Complessità delle competenze attribuite → 13
- Valenza strategica della Posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 14
- Valore pesatura →53

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- Esperienza in materia di progettazione formativa, evidence based pratice, ottime capacità organizzative, relazionali e comunicative, attitudine al problem solving, allo snellimento delle procedure.

2) P.O.

"GOVERNO CLINICO, SVILUPPO, IMPLEMENTAZIONE E VALUTAZIONE DI MODELLI INNOVATIVI IN AMBITO ASSISTENZIALE"
Valore Economico €. 3.539,11

PROFILO DI ACCESSO:

Collaboratore Professionale Sanitario / Collaboratore Professionale Sanitario Esperto:

- Infermiere
- Ostetrica

FUNZIONI ATTRIBUITE:

- collabora con tutti i Coordinatori delle UU.OO/Servizi aziendali per orientare, alimentare e sostenere il cambiamento dei modelli assistenziali;

- in collaborazione con i Direttori di Macrostruttura, di UU.OO./Servizi, Coordinatori delle UU.OO./Servizi, progetta piani e programmi di innovazione organizzativa e assistenziale;

- in collaborazione con i Coordinatori delle UU.OO./Servizi, i Direttori di Macrostruttura di UU.OO./Servizi, governa i processi di implementazione delle buone pratiche per la sicurezza del paziente (procedure per rischio cadute accidentali, lesioni da pressione, errori nella somministrazione di terapie etc);

- in collaborazione con i Direttori e Coordinatori di UU.OO./Servizi, progetta modelli innovativi dei processi e dei percorsi organizzativo-assistenziali (case manager, bed management etc);

- in collaborazione con la Posizione Organizzativa per il Governo dei Processi Formativi progetta lo sviluppo di percorsi informative/formativi rivolti alle componenti professionali interessate alla innovazione dei modelli organizzativi;

- progetta percorsi e procedure per favorire l'integrazione ospedale-territorio per la continuità assistenziale.

OBIETTIVI:

- gestire i processi orientando, alimentando e sostenendo il cambiamento dei modelli organizzativi assistenziali;

- elaborare piani annuali, programmi e progetti di innovazione organizzativa e assistenziale;

- governare i processi di implementazione delle buone pratiche regionali per la sicurezza del paziente;

- coordinare e monitorare l'attuazione dei piani di miglioramento per il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza attesi;

- sviluppare, gestire, implementare modelli innovativi dei processi e dei percorsi organizzativo-assistenziali;

- supportare la diffusione dei modelli innovativi anche attraverso la progettazione e lo sviluppo di percorsi informativi /formativi rivolti alle componenti professionali interessate (es. Infermiere Case Manager);

- progettare, implementare, sviluppare e valutare i processi di accoglienza ed i servizi che ad esso concorrono e che con esso interagiscono e si integrano ai fini della presa in carico dei clienti esterni ed interni;

- migliorare gli standard di umanizzazione,comfort dei processi operativi a ciò finalizzati;

- sviluppare la rete di integrazione territoriale per la continuità assistenziale.

GRADUAZIONE:

- Grado di responsabilità/autonomia funzionale → 15
- Grado di specializzazione richiesto dalle funzioni affidate → 10
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 8
- Complessità delle competenze attribuite → 14
- Valenza strategica della Posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 15
- Valore pesatura → 62

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- esperienza in materia di progettazione di modelli organizzativi innovativi in ambito ospedaliero, ottime capacità organizzative, relazionali e comunicative , attitudine al problem solving, allo snellimento delle procedure.

N°6 P.O. DI AREE PROFESSIONALI
DI TIPO GESTIONALE AFFERENTI FUNZIONALMENTE ALL'AREA ASSEGNATA E GERARCHICAMENTE AL DIRETTORE SPS:

1) P.O.

"POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA RIABILITAZIONE AZIENDALE"
Valore Economico €. 3.253,70

PROFILO DI ACCESSO:

Collaboratore Professionale Sanitario / Collaboratore Professionale Sanitario Esperto:

- Fisioterapista
- Podologo
- Logopedista
- Ortottista
- Assistente di oftalmologia
- Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
- Tecnico della riabilitazione psichiatrica
- Terapista occupazionale
- Educatore professionale

FUNZIONI ATTRIBUITE:

- garantisce il supporto ai CPS Coordinatori di UU.OO./Servizi afferenti all' Area della Riabilitazione dei Distretti Sanitari di Olbia e Tempio, al fine di assicurare la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica, tecnica, riabilitativa e di supporto del paziente, attraverso la gestione delle risorse professionali assegnate alle strutture organizzative, in linea con i principi di ottimizzazione e appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti;

- collabora con i Direttori delle UU.OO./Servizi per le attività legate alla medesima Area;

- alloca le risorse professionali tra le diverse UU.OO./Servizi e ne favorisce l'integrazione;

- garantisce la continuità e l'omogeneità del percorso assistenziale riabilitativo e l'integrazione Ospedale Territorio;

- collabora alla definizione e attuazione delle linee di sviluppo della pratica clinica e dei programmi di implementazione di lince guida ed evidenze scientifiche in ambito assistenziale, tecnico e riabilitativo;

- reperisce le linee guida e le produzioni scientifiche inerenti le professioni sanitarie;

- promuove, attiva e verifica procedure e protocolli a livello di area;

- identifica standard professionali di processo e di risultato;

- elabora la carta dei servizi delle singole UU.OO., in collaborazione con i Responsabili e i Coordinatori delle UU.OO.;

- progetta, implementa, sviluppa e valuta i processi di accoglienza e i servizi che ad esso concorrono e che con esso interagiscono e si integrano ai fini della presa in carico dei clienti esterni e interni;

- migliora gli standard di umanizzazione, comfort dei processi operativi a ciò finalizzati;

- garantisce la realizzazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dei processi di lavoro delle professioni sanitarie;

- collabora con le strutture aziendali preposte, il SPPA, con il Responsabile Posizione Organizzativa del governo dei processi formativi, nella identificazione del fabbisogno, la pianificazione e gestione degli interventi formative/informativi atti a diffondere e promuovere le conoscenze e i comportamenti necessari a realizzare condizioni di lavoro sicure e orientare alla promozione della salute e alla prevenzione dei rischi.

OBIETTIVI:

- collaborare con i Direttori di Distretto Olbia-Tempio per il raggiungimento degli obiettivi annuali delle aree interessate e con i responsabili dei servizi per le attività delle medesime aree;

- presidiare, in accordo con i Direttori dei Distretti /Strutture Complesse/SS, le attività dei Coordinatori nella gestione degli armadi farmaceutici informatizzati e nell'utilizzo dei sistemi informativi delle aree assistenziali;

- partecipare e collaborare alla stesura e approvazione dei percorsi diagnostici terapeutici assistenziali;

- collaborare con la Direzione del Servizio Professioni, Distretto, Servizi Territoriali per l'allocazione e l'utilizzo flessibile delle risorse tra le diverse UU.OO./Servizi di Olbia La Maddalena-Tempio, favorire l'integrazione multidisciplinare in linea con i principi di ottimizzazione e appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti (turnistica, profili orari, congedi, altro);

- redigere un progetto volto a identificare modelli, competenze e procedure comuni alle diverse UU.OO./ Servizi di Olbia-Tempio-La Maddalena, per il miglioramento della qualità dei servizi, anche prevedendo opportuni eventi formativi;

- partecipare e collaborare alla stesura e approvazione dei percorsi diagnostici terapeutici assistenziali dell'Area della Riabilitazione, favorire l'integrazione ospedale/territorio per offrire risposte ai bisogni complessi del cittadino in condizioni di svantaggio;

- coordinare le attività relative alle cure domiciliari e della rete delle cure palliative a livello territoriale secondo i progetti aziendali, in collaborazione anche con le strutture ospedaliere, attivando procedure e protocolli per il miglioramento della qualità dei servizi, anche prevedendo opportuni eventi formativi;

- promuovere la costruzione della rete di soggetti pubblici e privati per una gestione associata dei servizi che consenta l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, favorendo l'integrazione delle politiche sociali con le politiche sanitarie;

- mettere in atto idonee strategie per il miglioramento/promozione del clima organizzativo interno ed esterno;

- garantire la realizzazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dei processi di lavoro delle professioni sanitarie;

- governare i Processi Formativi, identificando il fabbisogno, la pianificazione e gestione degli interventi formativi /informativi atti a diffondere e promuovere le conoscenze e i comportamenti necessari a realizzare condizioni di lavoro sicure e orientare alla promozione della salute e alla prevenzione dei rischi;

- presidiare, in accordo con il Direttore del Dipartimento delle Strutture Complesse /SS, le attività dei Coordinatori nella gestione degli armadi farmaceutici informatizzati;

GRADUAZIONE:

- Grado di responsabilità/autonomia funzionale → 15
- Grado di specializzazione richiesto dalle funzioni affidate → 10
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 2
- Complessità delle competenze attribuite → 15
- Valenza strategica della Posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 15
- Valore pesatura → 57

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- esperienza nell' Area della Riabilitazione, ottime capacità organizzative e di coordinamento, relazionali e comunicative , attitudine al problem solving, allo snellimento delle procedure.

2) P.O.

"AREA PREVENZIONE AZIENDALE"

Valore Economico €. 3.025,37

PROFILO DI ACCESSO:

Collaboratore Professionale Sanitario / Collaboratore Professionale Sanitario Esperto:

- Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro

FUNZIONI ATTRIBUITE:

- garantisce il supporto ai CPS Coordinatori di UU.00./Servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione Aziendale al fine di assicurare la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica, tecnica, della prevenzione e di supporto dell'utente, attraverso la gestione delle risorse professionali assegnate alle strutture organizzative, in linea con i principi di ottimizzazione ed appropriatezza ed in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti;

- collabora con il Direttore del Dipartimento di Prevenzione al raggiungimento degli obiettivi dell'Area Dipartimentale e con i Direttori dei Servizi per le attività legate alla medesima area;

- collaborare con la Direzione del Servizio Professioni Sanitarie, per l'allocazione e l'utilizzo flessibile delle risorse tra i PP.OO. di Olbia-Tempio-La Maddalena, favorisce l'integrazione multidisciplinare in linea con i principi di ottimizzazione e appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti (turnistica, profili orari, congedi, altro);

- reperisce le linee guida e le produzioni scientifiche inerenti alle professioni sanitarie;

- collabora alla definizione e attuazione delle linee di sviluppo della pratica clinica e dei programmi di implementazione di linee guida ed evidenze scientifiche in ambito assistenziale, tecnico e riabilitativo;

- garantisce e promuove, attiva e verifica procedure e protocolli a livello Dipartimentale;

- identifica standard professionali di processo e di risultato;

- progetta, implementa, sviluppa e valuta i processi di accoglienza e i servizi che a esso concorrono e che con esso interagiscono e si integrano ai fini della presa in carico dei clienti esterni ed interni

- è Referente dell'attività di Polizia Giudiziaria presso la Procura della Repubblica e dell'Ufficio depenalizzazioni per la parte inerente le Sanzioni;

- garantisce la realizzazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dei processi di lavoro delle professioni sanitari;

- collabora con le strutture aziendali preposte SPPA, con il Responsabile Posizione Organizzativa del Governo dei Processi Formativi, nella identificazione del fabbisogno, la pianificazione e gestione degli interventi formativi informativi atti a diffondere e promuovere le conoscenze e i comportamenti necessari a realizzare condizioni di lavoro sicure e orientare alla promozione della salute e alla prevenzione dei rischi.

OBIETTIVI:

- garantire il supporto ai CPS Coordinatori dei servizi afferenti all'area dipartimentale al fine di assicurare la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica, della prevenzione, tecnica e di supporto del cliente, attraverso il coordinamento delle risorse professionali assegnate alle strutture organizzative del dipartimento della prevenzione di Olbia-Tempio-La Maddalena;

- collaborare con il Direttore del Dipartimento al raggiungimento degli obiettivi annuali dell'area dipartimentale e con i responsabili dei servizi per le attività della medesima area;

- collaborare con la Direzione del Servizio Professioni Sanitarie, del Dipartimento di prevenzione, per l'allocazione e l'utilizzo flessibile delle risorse tra i Servizi di Olbia-Tempio-La Maddalena, favorire l'integrazione multidisciplinare in linea con i principi di ottimizzazione e appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti (turnistica, profili orari, congedi, altro);

- redigere un progetto volto a identificare modelli, competenze e procedure comuni ai diversi servizi di Olbia-Tempio-La Maddalena, per il miglioramento della qualità dei servizi, valutando la specificità dei servizi afferenti al Dipartimento (Igiene Alimenti, Igiene Pubblica, Spresal, Sanità Animale), anche prevedendo opportuni eventi formativi;

- presidiare in accordo con il Direttore del Dipartimento i sistemi informativi dipartimentali della piattaforma Sisar;

- collaborare con tutti i soggetti coinvolti per dare risposte immediate alle emergenze sanitarie di competenza del Dipartimento di Prevenzione;

- mettere in atto idonee strategie per il miglioramento/promozione del clima organizzativo interno ed esterno;

- presidiare, in accordo con il Direttore del Dipartimento delle Strutture Complesse /SS, le attività dei Coordinatori nella gestione degli armadi farmaceutici informatizzati;

- garantire la realizzazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dei processi di lavoro delle professioni sanitarie;

- governare i Processi Formativi, identificando il fabbisogno, la pianificazione e gestione degli interventi formativi /informativi atti a diffondere e promuovere le conoscenze e i comportamenti necessari a realizzare condizioni di lavoro sicure e orientare alla promozione della salute e alla prevenzione dei rischi.

GRADUAZIONE:

- Grado di responsabilità/autonomia funzionale → 15
- Grado di specializzazione richiesto dalle funzioni affidate → 10
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 1
- Complessità delle competenze attribuite → 13
- Valenza strategica della Posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 14
- Valore pesatura → 53

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- esperienza nell' Area della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro, ottime capacità organizzative e di coordinamento, relazionali e comunicative , attitudine al problem solving, allo snellimento delle procedure.

3) P.O.

"AREA SERVIZI DIAGNOSTICI AZIENDALE"
Valore Economico €. 3.253,70

PROFILO DI ACCESSO:

Collaboratore Professionale Sanitario / Collaboratore Professionale Sanitario Esperto:

- TSRM
- TSLB

FUNZIONI ATTRIBUITE

- garantisce il supporto ai CPS Coordinatori di UU .OO./Servizi afferenti all'Area Dipartimentale Aziendale al fine di assicurare la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica, tecnica e di supporto del paziente, attraverso la gestione delle risorse professionali assegnate alle strutture organizzative, in linea con i principi di ottimizzazione cd appropriatezza ed in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti;

- collabora con il Direttore del Dipartimento al raggiungimento degli obiettivi dell'Area Dipartimentale Aziendale e con i Direttori delle UU.OO./Servizi per le attività legate alla medesima Area;

- alloca le risorse professionali tra i diversi servizi nei quali è articolata l'attività del dipartimento e ne favorisce l'integrazione;

- collabora alla definizione e attuazione delle linee di sviluppo della pratica clinica e dei programmi di implementazione di linee guida ed evidenze scientifiche in ambito assistenziale, tecnico e riabilitativo;

- promuove, attiva e verifica procedure e protocolli a livello dipartimentale;

- reperisce linee guida e le produzioni scientifiche inerenti le professioni sanitarie;

- identifica standard professionali di processo e di risultato;

- progetta, implementa, sviluppa e valuta i processi di accoglienza ei servizi che a esso concorrono e che con esso interagiscono e si integrano ai fini della presa in carico dei clienti esterni e interni;

- migliora gli standard di umanizzazione, comfort dei processi operativi a ciò finalizzati;

- garantisce la realizzazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dei processi di lavoro delle professioni sanitarie;

- collabora con le strutture aziendali preposte SPPA con il Responsabile di Posizione Organizzativa del Governo dei Processi Formativi, nella identificazione del fabbisogno, la pianificazione e gestione degli interventi formative/informativi atti a diffondere e promuovere le conoscenze e i comportamenti necessari a realizzare condizioni di lavoro sicure e orientare alla promozione della salute e alla prevenzione dei rischi.

OBIETTIVI:

- garantire il supporto ai CPS Coordinatori dei servizi afferenti all'area dipartimentale al fine di assicurare la risposta ai bisogni di assistenza tecnica, infermieristica, e di supporto del cliente, attraverso il coordinamento delle risorse professionali assegnate alle strutture organizzative del Laboratorio Analisi e Immuno Trasfusionale e le Strutture Organizzative dell'Area Diagnostica per Immagini di Olbia La Maddalena-Tempio;

- collaborare con il Direttore del Dipartimento al raggiungimento degli obiettivi annuali dell'Area Dipartimentale e con i Responsabili dei Servizi per le attività della medesima area;

- presidiare, in accordo con il Direttore del Dipartimento/Strutture Complesse/SSD, le attività dei Coordinatori nella gestione degli armadi farmaceutici informatizzati e nell'utilizzo dei sistemi informativi delle aree tecniche;

- allocare e utilizzare in maniera flessibile le risorse tra le diverse UU. OO. di Olbia-Tempio-La Maddalena, favorire l'integrazione organizzativa in linea con i principi di ottimizzazione e appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti (turnistica, profili orari, congedi, altro) attraverso la collaborazione con la Direzione del Servizio Professioni Sanitarie, Macrostruttura, Dipartimento;

- redigere un progetto volto a identificare modelli, competenze e procedure comuni ai tre presidi di Olbia-Tempio-La Maddalena, per il miglioramento della qualità dei servizi, anche prevedendo opportuni eventi formativi;

- monitorare, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento, delle prestazioni erogate ai clienti interni ed esterni, favorire la riduzione dei tempi di attesa e l'incremento delle attività ambulatoriali e di donazione del sangue;

- monitorare le prestazioni erogate ai clienti e favorire l'incremento delle attività ambulatoriali per esterni con particolare riferimento, alla risonanza magnetica e alla tac;

- mettere in atto idonee strategie per il miglioramento/promozione del clima organizzativo interno ed esterno;

- garantire la realizzazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dei processi di lavoro delle professioni sanitarie;

- governare i Processi Formativi, identificando il fabbisogno, la pianificazione e gestione degli interventi formativi /informativi atti a diffondere e promuovere le conoscenze e i comportamenti necessari a realizzare condizioni di lavoro sicure e orientare alla promozione della salute e alla prevenzione dei rischi.

GRADUAZIONE:

- Grado di responsabilità/autonomia funzionale → 15
- Grado di specializzazione richiesto dalle funzioni affidate → 10
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 2
- Complessità delle competenze attribuite → 15
- Valenza strategica della Posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 15
- Valore pesatura → 57

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- esperienza nell' area dei servizi diagnostici (Radiologia, Laboratorio) , ottime capacità organizzative e di coordinamento, relazionali e comunicative , attitudine al problem solving, allo snellimento delle procedure.

4) P.O.

"AREA SALUTE MENTALE E DIPENDENZE"

Valore Economico €. 3.025,37

PROFILO DI ACCESSO:

Collaboratore Professionale Sanitario / Collaboratore Professionale Sanitario Esperto:

- Infermiere

FUNZIONI ATTRIBUITE:

- garantisce il supporto ai CPS Coordinatori di UU.OO./Servizi afferenti dell'Area Dipartimentale Aziendale al fine di assicurare la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica, tecnica, riabilitativa e di supporto del paziente, attraverso la gestione delle risorse professionali assegnate alle strutture organizzative, in linea con i principi di ottimizzazione ed appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti;

- collabora con il Direttore del Dipartimento al raggiungimento degli obiettivi dell'Area Dipartimentale e con i Direttori delle UU.OO./Servizi per le attività legate alla medesima Area;

- alloca le risorse professionali tra le diverse UU.OO./Servizi, nelle quali è articolata l'attività del Dipartimento e ne favorisce l'integrazione;

- promuove, attiva e verifica procedure e protocolli a livello Dipartimentale;

- identifica standard professionali di processo e di risultato;

- collabora alla definizione e attuazione delle linee di sviluppo della pratica clinica e dei programmi di implementazione di linee guida ed evidenze scientifiche in ambito assistenziale, tecnico e riabilitativo;

- reperisce linee guida e le produzioni scientifiche inerenti le professioni sanitarie;

- mette in atto idonee strategie per il miglioramento/promozione del clima organizzativo interno ed esterno;

- progetta, implementa, sviluppa e valuta i processi di accoglienza ed i servizi che ad esso concorrono e che con esso interagiscono e si integrano ai fini della presa in carico dei clienti esterni ed interni;

- migliora gli standard di umanizzazione, comfort dei processi operativi a ciò finalizzati;

- garantisce la realizzazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dei processi di lavoro delle professioni sanitarie;

- collabora con le strutture aziendali preposte SPPA con il Responsabile Posizione Organizzativa del governo dei processi formativi, nella identificazione del fabbisogno, la pianificazione e gestione degli interventi formativi informativi atti a diffondere e promuovere le conoscenze e i comportamenti necessari a realizzare condizioni di lavoro sicure e orientare alla promozione della salute e alla prevenzione dei rischi.

OBIETTIVI:

- garantire il supporto ai CPS Coordinatori delle UU.OO./Servizi afferenti all'area dipartimentale al fine di assicurare la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica, riabilitativa, tecnica e di supporto del cliente, attraverso il coordinamento delle risorse professionali assegnate alle strutture organizzative del dipartimento salute mentale e dipendenze di Olbia-Tempio-La Maddalena;

- raggiungere gli obiettivi annuali dell'area dipartimentale in collaborazione con il Direttore del Dipartimento e con i Responsabili dei Servizi per le attività della medesima area;

- presidiare, in accordo con il Direttore del Dipartimento/Strutture Complesse/SSD, le attività dei Coordinatori nella gestione degli armadi farmaceutici informatizzati e nell'utilizzo dei sistemi informativi delle aree assistenziali;

- allocare e utilizzare in maniera flessibile le risorse tra le diverse UU.OO./Servizi Olbia-Tempio-La Maddalena, favorire l'integrazione multidisciplinare in linea con i principi di ottimizzazione e appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti (turnistica, pratili orari, congedi, altro) in collaborazione con la Direzione del Servizio Professioni Sanitarie, Macrostruttura, Dipartimento;

- redigere un progetto volto a identificare modelli, competenze e procedure comuni ai diversi servizi di Olbia-Tempio-La Maddalena, per il miglioramento della qualità dei servizi, anche prevedendo opportuni eventi formativi;

- partecipare e collaborare alla stesura e approvazione dei percorsi diagnostici terapeutici assistenziali dell'area salute mentale e dipendenze;

- mettere in atto idonee strategie per il miglioramento/promozione del clima organizzativo interno ed esterno;

- garantire la realizzazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dei processi di lavoro delle professioni sanitarie;

- governare i Processi Formativi, identificando il fabbisogno, la pianificazione e gestione degli interventi formativi /informativi atti a diffondere e promuovere le conoscenze e i comportamenti necessari a realizzare condizioni di lavoro sicure e orientare alla promozione della salute e alla prevenzione dei rischi.

GRADUAZIONE:

- Grado di responsabilità/autonomia funzionale → 15
- Grado di specializzazione richiesto dalle funzioni affidate → 10
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 1
- Complessità delle competenze attribuite → 13
- Valenza strategica della Posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 14
- Valore pesatura → 53

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- esperienza nell' area della Salute Mentale, ottime capacità organizzative e di coordinamento, relazionali e comunicative , attitudine al problem solving, allo snellimento delle procedure.

5) P.O.

"AREA DISTRETTUALE AZIENDALE OLBIA- TEMPIO"

Valore Economico €. 3.938,69

PROFILO DI ACCESSO:

Collaboratore Professionale Sanitario / Collaboratore Professionale Sanitario Esperto:

- Infermiere
- Ostetrica

FUNZIONI ATTRIBUITE:

- Collabora con tutti i Coordinatori delle UU.OO/Servizi afferenti ai Distretti Sanitari al fine di assicurare la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica, ostetrica, di supporto al paziente, attraverso la gestione delle risorse professionali assegnate alle strutture organizzative, in linea con i principi di ottimizzazione ed appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti;

- orienta, alimenta e sostiene il cambiamento dei modelli assistenziali;

- collabora con i Direttori di Macrostruttura, di UU.OO./Servizi, Coordinatori delle UU.OO./Servizi, al raggiungimento degli obiettivi delle Aree Distrettuali per le attività legate alla medesima Area;

- collabora con i Direttori dei Distretti per allocare le risorse professionali tra le diverse UU.OO. nelle quali è articolata l'attività;

- promuove, attivare e verificare procedure e protocolli a livello Distrettuale;

- identifica standard professionali di processo e di risultato;

- in collaborazione con i Coordinatori delle UU.OO./Servizi, i Direttori di Macrostruttura di UU.OO./Servizi, governa i processi di implementazione delle buone pratiche per la sicurezza del paziente (lesioni da pressione, errori nella somministrazione di terapie etc);

- in collaborazione con i Direttori e Coordinatori di UU.OO./Servizi con il responsabile di Posizione Organizzativa Governo Clinico, Sviluppo, Implementazione e Valutazione di modelli innovativi in ambito assistenziale, implementa modelli innovativi dei processi e dei percorsi organizzativo-assistenziali (case manager, infermiere di famiglia, ambulatori infermieristici etc);

- in collaborazione con la Posizione Organizzativa per il Governo dei Processi Formativi, progetta lo sviluppo di percorsi informativi/formativi rivolti alle componenti professionali interessate alla innovazione dei modelli organizzativi;

- progetta percorsi e procedure per favorire l'integrazione ospedale-territorio per la continuità assistenziale.

OBIETTIVI:

- Garantire il supporto ai CPS Coordinatori dei Servizi afferenti all'Area Distrettuale al fine di assicurare la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica, ostetrica, e di supporto al paziente, attraverso il coordinamento delle risorse professionali assegnate ai servizi territoriali del Distretto di Olbia e Tempio;

- collaborare con i Direttori dei Distretti al raggiungimento degli obiettivi annuali e con i Dirigenti dei servizi territoriali per le attività delle medesime aree;

- partecipare e collaborare alla stesura e approvazione dei percorsi diagnostici terapeutici assistenziali per quanto di competenza del territorio;

- collaborare con la Direzione del Servizio Professioni Sanitarie, Distretto, Servizi Territoriali, per l'allocazione e l'utilizzo flessibile delle risorse tra i diversi settori nei quali è articolata l'attività, favorire l'integrazione organizzativa in linea con i principi di ottimizzazione e appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti (turnistica, profili orari, congedi, altro);

- governare i processi di implementazione delle buone pratiche regionali per la sicurezza del paziente;

- coordinare e monitorare l'attuazione dei piani di miglioramento per il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza attesi;

- presidiare, in accordo con il Direttore del Dipartimento/Strutture Complesse/SSD, le attività dei Coordinatori nella gestione degli armadi farmaceutici informatizzati e nell'utilizzo dei sistemi informativi delle aree tecniche;

- supportare la diffusione dei modelli innovativi anche attraverso la progettazione e lo sviluppo di percorsi informativi /formativi rivolti alle componenti professionali interessate (es. Infermiere Case Manager, Infermiere di famiglia, ambulatori Infermieristici);

- mettere in atto idonee strategie per il miglioramento/promozione del clima organizzativo interno ed esterno;

- garantire la realizzazione del sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dei processi di lavoro delle professioni sanitarie;

- progettare, implementare, sviluppare e valutare i processi di accoglienza e i servizi che ad esso concorrono e che con esso interagiscono e si integrano ai fini della presa in carico dei clienti esterni ed interni;

- migliorare gli standard di umanizzazione e comfort dei processi operativi a ciò finalizzati;

- sviluppare la rete di integrazione territoriale per la continuità assistenziale.

GRADUAZIONE:

- Grado di responsabilità/autonomia funzionale → 20
- Grado di specializzazione richiesto dalle funzioni affidate → 10
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 10
- Complessità delle competenze attribuite → 14
- Valenza strategica della Posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 15
- Valore pesatura → 69

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- esperienza gestionale in ambito distrettuale , ottime capacità organizzative, relazionali e comunicative , attitudine al problem solving, allo snellimento delle procedure.

6) P.O.

"AREA ASSISTENZIALE DI PRESIDIO UNICO DI AREA OMOGENEA"
Valore Economico €. 3.938,69

PROFILO DI ACCESSO:

Collaboratore Professionale Sanitario / Collaboratore Professionale Sanitario Esperto:

- Infermiere
- Ostetrica

FUNZIONI ATTRIBUITE

- Contribuisce attivamente alla promozione e allo sviluppo dei processi di riorganizzazione , in relazione alle scelte di programmazione e pianificazione a livello aziendale, finalizzati ad un uso più appropriato e razionale delle risorse professionali assegnate ai dipartimenti, ferma restando la qualità e la quantità delle prestazioni erogate;

- Fornisce, anche mediante proposte strutturate, il proprio qualificato contributo professionale all'attività di identificazione ed implementazione dei modelli assistenziali più adeguati a soddisfare le mutevoli esigenze assistenziali dell'utenza di riferimento;

- Collabora fattivamente, anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro ad hoc, alla realizzazione di ogni più utile attività volta alla promozione dell' integrazione funzionale ed organizzativa dipartimentale;

- Contribuisce alla definizione ed implementazione di percorsi assistenziali intorno ai principi dell'integrazione inteprofessionale e multidisciplinare e dell'integrazione ospedale- territorio in un'ottica di continuità assistenziale;

- Promuove l'innovazione assistenziale e ne garantisce la revisione continua anche attraverso attività di importazione ed adattamento alla cultura organizzativa aziendale di pratiche, modelli ed esperienze maturate in contesti esterni all'azienda;

- Contribuisce alla determinazione dei fabbisogni di risorse dei dipartimenti del presidio unico;

- Collabora con la Direzione del Servizio Professioni Sanitarie, per l'allocazione e l'utilizzo flessibile delle risorse tra i PP.OO. di Olbia-Tempio-La Maddalena, favorisce l'integrazione multidisciplinare in linea con i principi di ottimizzazione e appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti (turnistica, profili orari, congedi, altro);

- Collabora, anche attraverso il ricorso alla leva formativa, alle attività di disseminazione dei modelli elaborati;

- Elabora la reportistica di competenza;

- Interviene nell'elaborazione di protocolli e procedure aventi ad oggetto l'organizzazione delle attività assistenziali;

- Partecipa ai processi di miglioramento continuo attivati a livello dipartimentale;

- Svolge attività di promozione di ogni più utile iniziativa finalizzata alla valorizzazione delle risorse professionali dipartimentali di area omogenea;

OBIETTIVI:

- Assicurare, tenuto conto dell'assetto organizzativo e strutturale aziendale, un qualificato contributo professionale all'attività di implementazione dei modelli assistenziali più adeguati a soddisfare le mutevoli esigenze assistenziali dell'utenza di riferimento;

- Collaborare con la Direzione del Servizio Professioni Sanitarie, per l'allocazione e l'utilizzo flessibile delle risorse tra i PP.OO. di Olbia-Tempio-La Maddalena, favorisce l'integrazione multidisciplinare in linea con i principi di ottimizzazione e appropriatezza e in conformità con quanto previsto dagli istituti contrattuali vigenti (turnistica, profili orari, congedi, altro);

- Contribuire alla promozione e sviluppo dei processi di riorganizzazione funzionali ad un uso più appropriato e ottimale delle risorse professionali dell'area assistenziale, ferma restando la qualità e la quantità delle prestazioni erogate;

- Collaborare alla promozione di ogni più utile attività volta alla promozione dell' integrazione funzionale ed organizzativa dipartimentale;

- Contribuire alla definizione ed implementazione di percorsi assistenziali intorno ai principi dell'integrazione interprofessionale e multidisciplinare e dell'integrazione ospedale- territorio in un'ottica di continuità assistenziale;

- Elaborare protocolli e procedure aventi ad oggetto l'organizzazione delle attività assistenziali;

- Collaborare, anche attraverso il ricorso alla leva formativa, alla disseminazione dei modelli elaborati;

- Riorganizzare , per l'area di competenza, i profili orari e la turnistica nelle UU.OO../Servizi in conformita' con gli istituti contrattuali vigenti , elaborazione proposta di regolamento in collaborazione con le Pos. Org. di area e monitoraggio degli istituti contrattuali;

- Contribuire al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali;

- Produrre la reportistica di competenza;

- Partecipare ai processi di miglioramento continuo attivati a livello dipartimentale;

- Attivare e promuovere iniziative volte alla valorizzazione delle risorse professionali dipartimentali.

GRADUAZIONE:

- Grado di responsabilità/autonomia funzionale → 20
- Grado di specializzazione richiesto dalle funzioni affidate → 10
- Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite → 10
- Complessità delle competenze attribuite → 14
- Valenza strategica della Posizione rispetto agli obiettivi aziendali → 15
- Valore pesatura → 69

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- Elevate e dimostrate conoscenze e competenze tecnico- professionali riconducibili all'area della professione infermieristica/ Ostetrica;

- Spiccate competenze trasversali: capacità di problem solving, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, capacità di lavorare in gruppo, capacità di gestire i climi organizzativi interni;

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

a) Essere dipendenti a tempo indeterminato dell' Azienda Sanitaria Locale n.2 di Olbia;
b) Essere inquadrati nel ruolo sanitario o amministrativo nelle categorie D o DS;
c) Avere superiato il periodo di prova;
d) Appartenere all' Area Amministrativa o alla Macrostruttura Sanitaria (Presidio – Distretto – Dipartimento di Prevenzione – Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze) presso cui è istituita la Posizione Organizzativa o aver prestato servizio in quella Area o Macrostruttura per almeno un biennio nel triennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso.

La carenza di uno solo dei requisiti di cui sopra comporterà la non ammissione alla procedura in oggetto.

Il possesso dei requisiti deve essere documentato solo ed esclusivamente mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

2. DOMANDE DI AMMISSIONE

I dipendenti interessati dovranno presentare:

1. **domanda debitamente sottoscritta (mediante la compilazione dell'allegato schema), inserendo i seguenti dati:**

   a. Posizione/i organizzativa/e per la/e quale/i si intende concorrere;
   b. Nome, Cognome, Luogo e Data di nascita.
   c. Residenza.
   d. Titoli di studio posseduti.
   e. Il possesso dei requisiti di partecipazione di cui all' art.1.
   f. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In ogni caso di mancata indicazione vale la residenza indicata alla lettera b).

2. **curriculum formativo e professionale, in formato europeo, autocertificato ai sensi del DPR 445/2000;**

3. **fotocopia (fronte e retro) di un valido documento di identità o documento equipollente** ai sensi del D.P.R. 445/2000 per la validità dell'istanza di partecipazione e del curriculum formativo e professionale (solo se autocertificato nei modi e termini di legge). La mancata presentazione di un valido documento di riconoscimento comporterà l'esclusione dalla presente procedura concorsuale, senza alcuna possibilità di regolarizzazione.

3. TERMINI E MODALITA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Il termine di presentazione delle domande ***scade il 10° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito internet aziendale www.aslolbia.it, alla voce "concorsi e selezioni".***

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione delle domande:

• consegna diretta all'Ufficio protocollo dell'Azienda, sito in via Bazzoni Sircana 2-2a Olbia (dalle ore 09,00 alle ore 12,30 tutti i giorni - il lunedì e il giovedì anche di pomeriggio dalle 15,30 alle 17,00);

• trasmissione tramite il servizio pubblico postale, esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento che, **in ogni caso, dovrà pervenire alla ASL entro e non oltre il termine di scadenza più sopra indicato**;

• Invio all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.aslolbia.it

Le comunicazioni pervenute all'indirizzo P.E.C. dell'Azienda saranno opportunamente acquisite e trattate esclusivamente se provenienti da indirizzi di posta elettronica certificata. Eventuali comunicazioni provenienti da caselle di posta non certificate non saranno acquisite.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate prima della pubblicazione del bando;

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti **è perentorio.**

Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Qualora il termine fissato per la presentazione delle domande ricada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno successivo non festivo.

La busta chiusa che contiene la domanda dovrà recare, al suo esterno, apposita dicitura **"Domanda di partecipazione alle POSIZIONI ORGANIZZATIVE".**

L'amministrazione declina fin da ora ogni responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documenti dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'amministrazione. **La domande devono essere complete della documentazione richiesta. Scaduto il termine di presentazione delle domande, non è possibile alcuna integrazione.**

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti o titoli è priva di effetti, e i documenti o i titoli, inviati successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, non saranno presi in considerazione.

4. COMMISSIONE ESAMINATRICE:

Le domande saranno esaminate da una apposita Commissione, formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente.
Le Commissioni saranno così composte:

1. P.O. Area Ospedaliera:
    a) Direttore Sanitario o suo Delegato;
    b) Direttore del Presidio Ospedaliero;
    c) Direttore del Servizio delle Professioni Sanitarie;
    d) Dipendente Amministrativo di categoria non inferiore alla C, con funzioni di segretario

2. P.O. Area Territoriale:
    a) Direttore Sanitario o suo Delegato;
    b) Direttore del Distretto Territoriale;
    c) Direttore del Servizio delle Professioni Sanitarie;
    d) Dipendente Amministrativo di categoria non inferiore alla C, con funzioni di segretario
3. P.O. Area Amministrativa:
    a) Direttore Amministrativo o suo Delegato;
    b) Direttore Servizio Personale;
    c) Responsabile Struttura Amministrativa o Sanitaria di riferimento;

d) Dipendente Amministrativo di categoria non inferiore alla C, con funzioni di segretario

La Commissione esamina le domande presentate tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati, eventualmente anche con l' esame del fascicolo personale degli stessi.

La verifica della professionalità richiesta sarà accertata anche attraverso un colloquio.

La Commissione stilerà un elenco di candidati idonei a ricoprire tale incarico, motivando sinteticamente il giudizio di idoneità per ciascuno, senza però procedere alla stesura di una graduatoria così come previsto dal CIA.

5. AMMISSIONE/ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è disposta con apposito Provvedimento.

L'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi sarà pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti, sul sito Istituzionale della ASL n. 2 Olbia, www.aslolbia.it, - Concorsi e selezioni - In svolgimento – nell'apposita sezione.

6. OGGETTO DEL COLLOQUIO:

Materie/conoscenze/ abilità attinenti alle funzioni/attività attribuite alla posizione organizzativa.

La Commissione valuterà la conoscenza del contesto organizzativo e gestionale dell' Azienda, nonché l' attitudine alla soluzione di problemi di tipo organizzativo e gestionale e/o realizzazione/gestione di processi operativi collegati allo svolgimento dell' incarico.

7. CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO:

I colloqui si svolgeranno **a partire dal giorno 12 dicembre 2016 ore 09:00** ed a seguire fino ad esame di tutti i candidati presso la sede amministrativa della Azienda Sanitaria Locale – Sala riunioni II° piano – via Bazzoni Sircana 07026 Olbia.

L'elenco nominativo dei candidati, con il relativo calendario delle giornate di svolgimento del colloquio, sarà reso noto, esclusivamente, entro il giorno **6 dicembre 2016** mediante pubblicazione sul sito internet www.aslolbia.it alla sezione concorsi e selezioni – in svolgimento, all'interno dell'avviso relativo alla selezione in oggetto.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno, nell'ora e sede opportunamente indicata, qualunque sia la causa dell'assenza, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, saranno considerati rinunciatari alla selezione.

Al termine di ciascuna seduta verrà reso noto l'elenco degli idonei.

8. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico sarà conferito dal Commissario Straordinario e, alla luce delle esigenze e prospettive connesse alla riforma del SSR in atto, avrà durata annuale, salvo diverse e motivate esigenze organizzative.

E' possibile una revoca anticipata "in caso di accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo e del livelli quali/quantitativo" .

Il conferimento dell'incarico di P.O. avviene con la stipula di un contratto individuale integrativo.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è incompatibile con la P.O.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la decadenza dall'incarico di P.O. dalla data di trasformazione del rapporto.

Parimenti, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai fini dell'accesso alle Posizioni Organizzative, dovrà stipulare un nuovo contratto di lavoro individuale a tempo pieno.

9. MODIFICA, SOSPENSIONE, E REVOCA DELL'AVVISO:

L'azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente avviso interno, riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

10. NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Il presente avviso è consultabile sul sito internet aziendale ***www.aslolbia.it*** , alla voce "concorsi e selezioni"

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Amministrazione del Personale della ASL n. 2 sito in via Bazzoni Sircana 2 – 2A - Olbia dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 ai seguenti numeri telefonici 0789 – 552.042 / 322.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Paolo Tecleme

Data di pubblicazione sul sito dell' Azienda nella sezione "concorsi e selezioni"
il: 17/11/2016

Scadenza presentazione delle domande
il: 28/11/2016

FAC SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al Commissario Straordinario
ASL n. 2 di Olbia
Via Bazzoni Sircana n°2- 2A
07026 Olbia (OT)

Il/la sottoscritto/a_____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento delle seguenti Posizioni Organizzative AMMINISTRATIVE:

"ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"	☐	*[barrare la casella se interessa]*
"PATRIMONIO E MAGAZZINI ECONOMALI"	☐	*[barrare la casella se interessa]*
"FARMACIE E MAGAZZINO UNICO FARMACEUTICO"	☐	*[barrare la casella se interessa]*
"CUP TICKET ED ALPI"	☐	*[barrare la casella se interessa]*

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA:

1. di essere nato/a a _____ il _____;
2. di risiedere nel comune di _____ Prov. di _____ CAP _____ via _____;
3. **di essere dipendente a tempo indeterminato dell' Azienda Sanitaria Locale n.2 di Olbia;**
4. **di essere inquadrato/a nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale, cat. D/DS a tempo pieno/parziale;** *[cancellare le voci che non interessano]*
5. **di avere superato il periodo di prova;**
6. di essere attualmente assegnato/a all' U.O/Servizio_____, sede di _____ a far data dal _____;
7. di avere prestato servizio presso l' U.O/Servizio_____, sede di _____ a far data dal _____;
8. di accettare tutte le condizioni previste da presente avviso interno;
9. che l'indirizzo al quale devono essere fatte pervenire eventuali comunicazioni (ad eccezione di quelle relative alla convocazione per il colloquio) è il seguente:

PEC: _____

o in alternativa,

Sig./Sig.ra _____ via _____ CAP. _____
Comune _____ Prov _____ Tel _____;

Luogo, data _____ Firma per esteso del dichiarante _____

FAC SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al Commissario Straordinario
ASL n. 2 di Olbia
Via Bazzoni Sircana n°2- 2A
07026 Olbia (OT)

Il/la sottoscritto/a_____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento delle seguenti Posizioni Organizzative SANITARIE:

"GOVERNO DEI PROCESSI FORMATIVI DI TUTTO IL PERSONALE AFFERENTE AL SPS VOLTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE E ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE PER L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVO-GESTIONALE" ☐ *[barrare la casella se interessa]*

"GOVERNO CLINICO, SVILUPPO, IMPLEMENTAZIONE E VALUTAZIONE DI MODELLI INNOVATIVI IN AMBITO ASSISTENZIALE" ☐ *[barrare la casella se interessa]*

"AREA RIABILITAZIONE AZIENDALE" ☐ *[barrare la casella se interessa]*
"AREA PREVENZIONE AZIENDALE" ☐ *[barrare la casella se interessa]*
"AREA SERVIZI DIAGNOSTICI AZIENDALE" ☐ *[barrare la casella se interessa]*
"AREA SALUTE MENTALE E DIPENDENZE" ☐ *[barrare la casella se interessa]*
"AREA TERRITORIALE AZIENDALE (OLBIA-TEMPIO)" ☐ *[barrare la casella se interessa]*
"AREA ASSISTENZIALE DI PRESIDIO UNICO DI AREA OMOGENEA" ☐ *[barrare la casella se interessa]*

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA:

1.di essere nato/a a _____ il _____;
2.di risiedere nel comune di _____ Prov. di _____ CAP _____ via _____;
3.di essere dipendente a tempo indeterminato dell' Azienda Sanitaria Locale n.2 di Olbia;
4.di essere inquadrato/a nel profilo di Collaboratore Professionale Sanitario - _____ *[indicare il profilo]***, cat. D/DS a tempo pieno/parziale;** *[cancellare le voci che non interessano]*

5.di avere superato il periodo di prova;

6.di essere attualmente assegnato/a all' U.O/Servizio_____, sede di _____ a far data dal _____;

7.di avere prestato servizio presso l' U.O/Servizio_____, sede di _____ a far data dal _____;

8.di accettare tutte le condizioni previste da presente avviso interno;

9.che l'indirizzo al quale devono essere fatte pervenire eventuali comunicazioni (ad eccezione di quelle relative alla convocazione per il colloquio) è il seguente:

PEC: _____

o in alternativa,

Sig./Sig.ra _____ via _____ CAP. _____ Comune _____ Prov _____ Tel _____;

Luogo, data _____ Firma per esteso del dichiarante _____