

Denominazione Incarico	47. Funzione organizzativa: Responsabile Ufficio Professioni Sanitarie - P.O. Desenzano-Lonato
Dipendenza Gerarchica	Direzione SITRA
Dipendenza Funzionale	Direzione Medica di Presidio Ospedaliero
Ruolo	Sanitario
Categoria	D/Ds
Profilo Professionale	Collaboratore Professionale Sanitario: Infermiere, Ostetrica, Personale Tecnico sanitario, Personale della Riabilitazione Collaboratore Professionale Sanitario Senior: Infermiere, Ostetrica, Personale Tecnico sanitario, Personale della Riabilitazione
Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D ovvero Ds nelle funzioni di Coordinamento • La Laurea magistrale/specialistica nell'ambito delle Professioni Sanitarie rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità
Funzioni:	<ul style="list-style-type: none"> – Attuare le direttive della Direzione aziendale, della Direzione SITRA e della Direzione Medica di Presidio; – Integrarsi con gli altri Responsabili UPS Ospedalieri e Territoriale – Rilevare e segnalare alla Direzione SITRA il fabbisogno di personale; – Inserire e valutare il personale neo-assunto/ neo-inserito; – Gestire e validare i turni di servizio e di pronta disponibilità; – Pianificare il lavoro sulla base delle risorse disponibili; – Proporre soluzioni metodologiche e tecniche innovative che concorrono al miglioramento dei processi di lavoro e allo sviluppo della qualità del servizio; – Coinvolgere e motivare i propri collaboratori verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati; – Interagire con i corsi di laurea delle professioni sanitarie, con i centri di formazione professionale e con gli istituti scolastici superiori all'organizzazione dei tirocini dei loro studenti; – Sovrintendere al controllo e verifica del servizio di sanificazione, del servizio lavanolo, del servizio smaltimento rifiuti e tenuta punti di raccolta; – Collaborare all'organizzazione di eventi formativi di Presidio e Aziendali; – Contribuire all'implementazione di nuovi modelli organizzativi e/o nell'adozione di sistemi informativi – Partecipare ad incontri e riunioni riguardanti il proprio ambito di competenza – Collabora alle attività intraprese dalla Direzione Medica di Presidio – Collabora con i servizi centralizzati (Servizio Gestione Risorse Umane, Servizio Informatica, Servizio Prevenzione Protezione, Servizio Qualità e Rischio Clinico, Servizio Ingegneria Clinica, Servizio Logistica di Beni e Servizi, Servizio Approvvigionamento, Servizio Farmacia).; – Favorire l'integrazione tra i servizi ospedalieri e territoriali per

	garantire la presa in carico e la gestione dei soggetti fragili.
Attitudini:	<ul style="list-style-type: none"> – autonomia nell’acquisizione delle fonti normative che regolano la gestione delle attività; – autonomia nella gestione operativa delle procedure; – autonomia nell’elaborazione delle disposizioni applicative; – autonomia nell’utilizzo dei software applicativi dedicati.
Peso/€ dell’incarico	€ 12.000