



S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Direttore: Dott.ssa Marialaura De Filippo

AVVISO INTERNO

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO

- CIR – AMB ENDOSCOPIA, PNEUMOLOGICA E GASTROENTEROLOGICA
- CIR – AMB. EMATOLOGIA E DH
- CIR – BUNKER RADIOTERAPIA + FISICA SANITARIA
- CIR – EMIPIANO 2 EST
- CIR – EMIPIANO 4 OVEST
- CIR – EMIPIANO 5 EST
- CIR – EMIPIANO 6 EST
- CIR – MED NUCLEARE
- CIR – ODONTOSTOMATOLOGIA
- CIR – QUICK DOOR POINT E PRERICOVERO
- CITT – PEDIATRIA + NIDO
- CITT – RRF VERBANO
- CITT – SPDC CITTIGLIO + CPS LAVENO
- LUINO – AREA CHIRURGICA
- PONTE – BLOCCO OPERATORIO + PMA
- PONTE – NPJA OSPEDALIERA
- PONTE – OST FIS E PAT
- PONTE – PS PEDIATRICO
- TERR – SPDC + COMUNITÀ PROTETTA VILLA FORZINETTI + CRM V. ROSSI
- TERR – DSM LUINO (CD + CPS + CPM VILLA MARIA + CRM)
- TERR – SERD VARESE + SERD CITTIGLIO + SERD TRADATE + SERD ARCISATE
- TRAD – AREA MEDICA
- TRAD – CARDIOLOGIA + RIABILITAZIONE
- TRAD – RADIOLOGIA

RISERVATO AL PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI RUOLO SANITARIO – APSF IN SERVIZIO PRESSO ASST SETTE LAGHI

Pubblicato sul sito internet aziendale
dal 20.8.2026

Scadenza ore 24,00
del 7.9.2026

In esecuzione della deliberazione n. 602 del 18.9.2025, nel rispetto delle disposizioni contenute nei vigenti CCNL e nel "Regolamento incarichi di funzione per il personale del comparto sanità dipendente dell'ASST Sette Laghi", approvato con provvedimento deliberativo n. 619 del 30.7.2026, è indetto un avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento indicati di seguito, i cui contenuti sono riportati nella scheda di analisi allegata (Allegato 1).

Nel caso di avvisi di selezione aperti contestualmente per una pluralità di incarichi, gli interessati potranno presentare la propria candidatura per un massimo di 3 incarichi.

PRESIDIO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO	QUALIFICA	IMPORTO	TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO
CIR	AMB ENDOSCOP. PNEUMOLOGICA E GASTROENTEROLOGICA	INFERMIERE	4.000,00 €	MEDIA
CIR	AMB. EMATOLOGIA E DH	INFERMIERE	4.000,00 €	MEDIA
CIR	BUNKER RADIOTERAPIA + FISICA SANITARIA	TSRM	4.000,00 €	MEDIA
CIR	EMIPIANO 2 EST	INFERMIERE	5.000,00 €	MEDIA
CIR	EMIPIANO 4 OVEST	INFERMIERE	5.000,00 €	MEDIA
CIR	EMIPIANO 5 EST	INFERMIERE	5.000,00 €	MEDIA
CIR	EMIPIANO 6 EST	INFERMIERE	5.000,00 €	MEDIA
CIR	MED NUCLEARE	TSRM	4.000,00 €	MEDIA
CIR	ODONTOSTOMATOLOGIA	I-T	4.000,00 €	MEDIA
CIR	QUICK DOOR POINT E PRERICOVERO	INFERMIERE	5.500,00 €	MEDIA
CITT	PEDIATRIA + NIDO	I-O	4.000,00 €	MEDIA
CITT	RRF VERBANO	FISIOTERAPISTA	4.000,00 €	MEDIA
CITT	SPDC CITTIGLIO + CPS LAVENO	INFERMIERE	4.000,00 €	MEDIA
LUINO	AREA CHIRURGICA	INFERMIERE	4.000,00 €	MEDIA
PONTE	BLOCCO OPERATORIO + PMA	INFERMIERE	5.000,00 €	MEDIA
PONTE	NPIA OSPEDALIERA	INFERMIERE	4.000,00 €	MEDIA
PONTE	OST FIS E PAT	OSTETRICA	5.000,00 €	MEDIA
PONTE	PS PEDIATRICO	INFERMIERE	5.000,00 €	MEDIA
TERR	SPDC + COMUNITA' PROTETTA VILLA FORZINETTI + CRM V. ROSSI	INFERMIERE	5.000,00 €	MEDIA
TERR	DSM LUINO (CD + CPS + CPM VILLA MARIA + CRM)	I-R	4.000,00 €	MEDIA
TERR	SERD VARESE + SERD CITTIGLIO + SERD TRADATE + SERD ARCISATE	I-R	4.000,00 €	MEDIA
TRAD	AREA MEDICA	INFERMIERE	5.000,00 €	MEDIA
TRAD	CARDIOLOGIA + RIABILITAZIONE	I-R	4.000,00 €	MEDIA
TRAD	RADIOLOGIA	TSRM	4.000,00 €	MEDIA

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

La presente selezione è rivolta a tutto il personale, in servizio presso questa ASST, in possesso dei seguenti requisiti:

- appartenenza all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (secondo le qualifiche indicate in tabella);
- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, co. 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 ovvero in alternativa, il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;

- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza;
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o nelle ultime due valutazioni disponibili;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo poiché trattasi di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di un'autocertificazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni rese nella domanda.

Il mancato possesso così come la falsa dichiarazione di possesso dei requisiti indicati nella domanda di partecipazione alla procedura di cui trattasi, comporta l'automatica esclusione dalla selezione stessa, ferma restando la responsabilità individuale prevista dalla vigente normativa per dichiarazioni mendaci.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere **PRODOTTA**, pena esclusione, **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, accessibile direttamente dal link: <https://concorsi.sigmapiaghe.com/> oppure sul sito <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione **“Lavora con noi” – “Personale” – “Bandi di concorso, Avvisi interni, Avvisi pubblici e Incarichi di Struttura Complessa”** – richiamando il presente bando e accedendo all'apposito link.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Sarà possibile modificare la domanda entro i termini stabiliti. Alla conferma e invio della stessa questa risulterà definitivamente chiusa (i tasti “Salva” delle varie sezioni possono essere cliccati quante volte si vuole, invece il tasto “Conferma invio” è definitivo).

Il termine di scadenza è perentorio. Saranno esclusi dalla selezione i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

3. REGISTRAZIONE ONLINE

Collegarsi al link <https://concorsi.sigmagpaghe.com/> o al sito internet: <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione “Lavora con noi” – “Personale” – “Bandi di concorso, Avvisi interni, Avvisi pubblici e Incarichi di Struttura Complessa” – richiamando il presente bando e accedendo all'apposito link.

Per l'iscrizione alla procedura si dovrà cliccare il tasto “Login” – sezione “Login con Ente/Matricola (Credenziali Angolo Dipendente)”.

Dal “**Menù utente**” in alto a sinistra selezionare “**Lista selezioni interne**” e iscriversi alla selezione di interesse, dopo di che sarà possibile compilare la specifica domanda.

Qualora si volesse consultare o compilare la domanda in un secondo momento, si potrà effettuare l'accesso, dopo aver effettuato il login, da “**Menù utente**” e selezionando “**I miei concorsi**”.

4. ISCRIZIONE ONLINE ALLA SELEZIONE

Il candidato accede alla schermata di **compilazione domanda** e sceglie l'incarico a cui intende candidarsi.

Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” in ogni sezione ed al termine dell'inserimento, salvare. Per passare alla successiva sezione occorre cliccare il tasto indietro.

Le sezioni da compilare sono:

- “**Bando per le candidature**” dove sarà possibile indicare l'incarico di funzione organizzativa di coordinamento per cui si intende presentare la propria candidatura (a seconda della qualifica posseduta) e dichiarare il possesso dei requisiti di ammissione;



- **“Curriculum Vitae”** in questa sezione è necessario allegare un curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;
- **“Esperienza professionale”** dove si potranno inserire le informazioni relative all'anzianità di servizio e alla titolarità di precedenti incarichi (si compone delle sezioni *Esperienza professionale - anni di servizio nel SSN*, *Esperienza professionale - anni di servizio nel SSN prestato nell'attività oggetto dell'incarico*, *Esperienza professionale - titolarità incarichi di coordinamento* e *Esperienza professionale – titolarità incarichi di posizione organizzativa*)

ESPERIENZA PROFESSIONALE - ANNI DI SERVIZIO NEL SSN

Compila

ESPERIENZA PROFESSIONALE - ANNI DI SERVIZIO NEL SSN PRESTATO NELL'ATTIVITA' OGGETTO DELL'INCARICO

Compila

ESPERIENZA PROFESSIONALE - TITOLARITA' INCARICHI DI COORDINAMENTO

Compila

ESPERIENZA PROFESSIONALE - TITOLARITA' INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Compila

NB: L'esperienza professionale maturata nel SSN deve essere comprensiva dei periodi eventualmente prestati sia nell'attività oggetto dell'incarico sia in quella di titolare di incarico di funzione.

- **“Titoli di studio ed accademici”** in cui vanno riportati i titoli di studio posseduti (laurea, master, ecc.);

TITOLI DI STUDIO E ACCADEMICI

Compila

- **“Aggiornamento e sviluppo professionale”** dove inserire le informazioni relative alla partecipazione a corsi, congressi, ecc... (si compone delle sezioni *Aggiornamento professionale* e *Sviluppo professionale*).

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Compila

SVILUPPO PROFESSIONALE

Compila

Le sezioni possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto già inserito ed aggiungere/correggere/cancellare, fino a conclusione della compilazione cliccando su **“Conferma”**.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni e dopo avere reso le dichiarazioni finali, cliccare su **“Conferma”** (**ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione).

Il candidato deve stampare quindi la domanda definitiva (priva della scritta “bozza”) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA” e obbligatoriamente procedere alla sua firma, alla sua scannerizzazione/foto e al successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione firmata" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma della sua iscrizione, con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l'automatica esclusione del candidato dalla selezione di cui trattasi.

Il documento che **deve essere necessariamente allegato a pena di esclusione** è la copia della domanda prodotta tramite questo portale, completa di ogni sua pagina, priva della scritta FACSIMILE e FIRMATA.

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diverse da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla procedura selettiva.

5. ASSISTENZA

Eventuale assistenza per la compilazione della domanda può essere richiesta via e-mail al seguente indirizzo svilupporu@asst-settelaghi.it. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

6. MODALITÀ SVOLGIMENTO SELEZIONE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Sul sito internet dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi (<http://www.asst-settelaghi.it>) nella sezione "concorsi" verranno comunicati:

- i nominativi degli ammessi al colloquio;
- la data entro cui dovranno consegnare l'elaborato da discutere durante il colloquio;
- data, ora e sede dello svolgimento del colloquio.

La comunicazione che verrà pubblicata sul sito internet avrà valore di notifica a tutti gli effetti senza necessità di ulteriori comunicazioni.

In base al regolamento aziendale, l'apposita commissione nominata esaminerà i curricula presentati, considerando la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico e l'esperienza professionale rispettivamente maturata nell'attività oggetto dell'incarico o nel profilo di appartenenza oltre che le caratteristiche culturali e professionali dei candidati e l'assegnazione del punteggio avverrà in base alle modalità di seguito riportate:

PUNTI TOTALI 100, COSÌ RIPARTITI

- | | |
|---|--------------|
| 1. Esperienza professionale | max punti 20 |
| 2. Titoli di studio e accademici | max punti 25 |
| 3. Aggiornamento e sviluppo professionale | max punti 15 |

(pubblicazioni, docenza, aggiornamento, ecc)

4. Colloquio valutativo

max punti 40

Saranno ammessi al colloquio valutativo i primi 7 candidati che avranno totalizzato il risultato più alto relativamente ai punti 1, 2 e 3. A parità di punteggio si terrà conto preliminarmente del punteggio ottenuto al punto 1 e successivamente al punto 2.

I CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI PUNTI SONO:

ESPERIENZA PROFESSIONALE: (max punti 20)

Anni di servizio nel SSN (punteggio doppio se prestato nell'attività oggetto dell'incarico)	0.065/mese Per mese intero (max 11 punti)
Titolarità incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa	0.05/mese Per mese intero (max 6 per coordinamento e max 3 punti per posizione organizzativa)

TITOLI DI STUDIO E ACCADEMICI: (max punti 25)

Valutazione mirata alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione di carattere organizzativo per la quale viene svolta la selezione.

Laurea di primo livello (se non già titolo di accesso)	2 punti
Master di primo livello (se non già titolo di accesso)	3 punti
Laurea specialistica o magistrale in una delle classi di laurea delle professioni sanitarie di seguito indicate: Scienze Infermieristiche e Ostetriche Scienze Riabilitative delle professioni sanitarie Scienze delle professioni sanitarie Tecniche Scienze delle professioni sanitarie della Prevenzione	11 punti
Master universitario di secondo livello	6 punti
Dottorato di ricerca/titoli accademici ulteriori	3 punti

I suddetti titoli saranno valutati solo se attinenti all'attività oggetto dell'incarico messo a bando.

AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE: (max punti 15)

Pubblicazioni su riviste professionali	0,5/pubblicazione (max 3)
Partecipazione, negli ultimi 5 anni, a gruppi di lavoro aziendali finalizzati all'elaborazione di documenti validati	0,2/documento (max 2)

Titolare di corso di insegnamento per docenza in ambito accademico	0,75/corso (max 6)
Attività di docenza per corsi regionali/aziendali attinenti all'area sanitaria	0,2/corso (max 2)
Aggiornamento professionale (negli ultimi 5 anni): Corsi, Convegni, Congressi, Seminari, Incontri, Formazione sul campo, Tavole Rotonde, Eventi e similari (*) 0,050 per evento Attività di tipo FAD 0,030 ogni 5 eventi (*) se in qualità di relatore il punteggio raddoppia	max 2 punti

COLLOQUIO VALUTATIVO (max punti 40)

Per tutti gli incarichi è prevista l'effettuazione di un colloquio valutativo pubblico. Il Candidato dovrà consegnare alla Commissione, tassativamente entro il termine di dieci giorni prima della data fissata per la convocazione al colloquio, una relazione scritta attinente all'incarico ed alle funzioni da conferire e contenente le motivazioni personali che lo spingono alla candidatura, le idee e le innovazioni che il candidato avrebbe in animo di proporre per la realtà aziendale e la struttura relativamente alla quale viene chiesta l'attribuzione dell'incarico. La relazione scritta non dovrà superare le 4 pagine.

I candidati che non avranno prodotto la relazione entro il termine stabilito verranno considerati rinunciare alle posizioni in oggetto.

Allo stesso modo, la mancata presentazione al colloquio verrà considerata come rinuncia all'incarico stesso, qualunque che sia il motivo dell'assenza.

Le valutazioni saranno assegnate in base al punteggio raggiunto come da tabella sottostante:

PUNTI da → a	VALUTAZIONE
0 → 40	Il punteggio sarà assegnato da parte della Commissione con riferimento alla coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico e l'esperienza professionale rispettivamente maturata nell'attività oggetto dell'incarico o nel ruolo di appartenenza oltre che le caratteristiche culturali e professionali dei candidati. I suddetti contenuti verranno inoltre valutati con contestualizzazione degli stessi rispetto a quanto previsto dalla specifica scheda di analisi di posizione, alle risposte alle domande inerenti l'incarico da assegnare e alle relative competenze.

Ciascuna Commissione valuta, in relazione alla specificità delle funzioni, i contenuti del curriculum e redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con una graduatoria, col solo fine di determinare l'attribuzione dell'incarico oggetto del bando.

Una volta effettivamente coperto l'incarico, la graduatoria cessa di produrre effetti giuridici. Non si applicano riserve o preferenze stabilite dalle norme concorsuali.

Saranno ammessi alla graduatoria i candidati che avranno ottenuto un punteggio di almeno 25 punti nel colloquio.

Ad esito della selezione, il Direttore Generale formalizza l'assegnazione degli incarichi di funzione con proprio provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.

All'atto del conferimento dell'incarico verrà sottoscritto da parte del dipendente il relativo contratto individuale di incarico, che dovrà contenere oggetto, funzioni ed obiettivi assegnati, durata, valore economico, modalità ed effetti della valutazione.

L'incarico di funzione organizzativa di coordinamento è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando; essi sono rinnovabili previa valutazione positiva.

Per quanto non specificamente previsto in merito all'affidamento e alla revoca degli incarichi di funzione si applicano le disposizioni contrattuali, con particolare riferimento agli articoli 28 e seguenti del CCNL 2.11.2022, agli articoli 22 e 23 del CCNL 27.10.2025, nonché il vigente regolamento aziendale.

Ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. è individuato quale Responsabile del presente procedimento la Dott.ssa Marialaura De Filippo, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Per quanto concerne il trattamento dei dati, si rimanda all'Informativa al dipendente sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento n. 2016/679/UE e della normativa privacy nazionale vigente, pubblicata sul sito aziendale al link: <https://www.asst-settelaghi.it/privacy1>.

Questa Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, modificare o revocare il presente avviso senza che gli aspiranti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Prot. n. 0072308
del 20.8.2026

ASST SETTE LAGHI

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Sette Laghi Polo Universitario	TABELLA Job Description Generale Coordinatore delle Professioni Sanitarie	Cod: TAB23IOS36DAPSS-1A Data: 20/06/2024 Rev. 1
---	--	---

JOB DESCRIPTION GENERALE COORDINATORE DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Denominazione del profilo:	COORDINATORE DELLE PROFESSIONI SANITARIE - Professionista con incarico di Funzione Organizzativa – Ruolo sanitario - Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (CCNL 2019-2021).
Descrizione del profilo:	Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie è il professionista sanitario, in possesso dei requisiti di cui all'art. 6 della Legge n. 43 del 1 febbraio 2006, che assicura la gestione efficace ed efficiente del reparto/servizio/distretto e delle risorse umane assegnate. Possiede competenze specifiche nell'area organizzativa e gestionale, tali da essere in grado di garantire il raggiungimento degli obiettivi del sistema organizzativo sanitario aziendale mediante l'attuazione di interventi volti al miglioramento continuo della qualità assistenziale, diagnostica, riabilitativa e sociale del contesto di cui è responsabile, attraverso l'applicazione del processo direzionale (pianificazione, organizzazione, formazione, direzione e controllo).
Dipendenza gerarchica:	Professionisti con incarico di Funzione Organizzativa gestionale, Dirigenti delle Professioni Sanitarie, Direttore S.C. DAPSS.
Dipendenza funzionale:	Professionisti con incarico di Funzione Organizzativa di area e di staff, Direttore di SC/SS/SSD
Responsabilità:	1. Area della gestione delle Risorse Umane Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie garantisce il governo - quantitativo e qualitativo - delle risorse umane, il supporto nella crescita professionale e la valutazione continua delle performance. L'orientamento allo sviluppo delle competenze e la team leadership sono caratteristiche chiave che il Coordinatore delle Professioni Sanitarie deve possedere. Nello specifico: - Collabora con gli Incarichi di Funzione Organizzativa di afferenza nella definizione delle presenze giornaliere del personale, in relazione alla complessità assistenziale/diagnostica/riabilitativa/sociale e ai piani di attività individuati, per garantire l'erogazione delle attività quotidiane nel rispetto della qualità e della sicurezza; - Comunica i flussi informativi relativi al personale assegnato all'incarico di Funzione Organizzativa gestionale di afferenza; - Elabora, gestisce e controlla la programmazione della turnistica del personale in base alla dotazione organica assegnata, nel rispetto degli standard di accreditamento, degli istituti contrattuali presenti nel CCNL e nella normativa vigente, sia nell'ordinario che nelle situazioni straordinarie (scioperi, emergenze, etc.) al fine di garantire la continuità del servizio; - Propone all'incarico di Funzione Organizzativa gestionale di afferenza l'eventuale attribuzione di attività gestionali/organizzative ai professionisti assegnati per valorizzare le competenze acquisite e migliorare l'organizzazione del servizio; - Gestisce, in collaborazione con gli Incarichi di Funzione Organizzativa di afferenza e di staff, la procedura di accoglienza, inserimento e valutazione del personale neossunto/neoinserito. Al termine del periodo di prova previsto, esprime un giudizio in merito al raggiungimento degli standard professionali richiesti;

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Sette Laghi Polo Universitario	TABELLA Job Description Generale Coordinatore delle Professioni Sanitarie	Cod: TAB23IOS36DAPSS-1A Data: 20/06/2024 Rev. 1
---	--	---

	- Garantisce, in qualità di preposto, il rispetto e l'applicazione del D.Lgs 81/2008 (e successive modificazioni ed integrazioni), predisponendo le condizioni organizzative e di sorveglianza relative alla corretta attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza all'interno del reparto/servizio/distretto; - Collabora con gli Incarichi di Funzione Organizzativa di afferenza nell'individuare i bisogni formativi del personale attribuito e monitora la partecipazione ai corsi di formazione obbligatori previsti dal D.Lgs 81/2008; - Definisce e monitora costantemente le competenze dei propri collaboratori, orientando i professionisti a percorsi di crescita professionale; - Effettua la valutazione periodica della performance individuale; - Effettua l'analisi del proprio fabbisogno formativo e delle iniziative di aggiornamento necessarie per lo sviluppo e l'adeguamento delle conoscenze e competenze professionali richieste dal proprio contesto organizzativo; - Effettua la valutazione della ricaduta formativa sui processi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali; - Valorizza il lavoro di gruppo interprofessionale quale elemento imprescindibile per rispondere ai bisogni di salute dei cittadini; - Predispone i Piani delle Attività per il personale attribuito in collaborazione con gli Incarichi di Funzione Organizzativa di afferenza. Qualora sia necessario, sulla base del giudizio di idoneità del medico competente, predispone piani delle attività specifici; - Condivide con il personale attribuito gli obiettivi strategici aziendali (budget, RAR, etc.) ed assicura, per quanto di competenza, il loro raggiungimento attraverso il monitoraggio continuo degli indicatori individuati; - Favorisce l'inserimento degli studenti dei CdS delle Professioni Sanitarie e sociali, degli allievi OSS ed assegna lo studente al Tutor Clinico di riferimento; - Favorisce la diffusione della <i>mission</i> DAPSS e svolge il ruolo di Tutor per gli studenti di corsi di formazione post-base.
--	--

Responsabilità:	2. Area della qualità e del risk management assistenziale, diagnostico, riabilitativo e sociale Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie garantisce il governo della qualità assistenziale, diagnostica, riabilitativa e sociale erogata. L'orientamento al miglioramento continuo della qualità e alla gestione del rischio clinico, sono caratteristiche chiave che il Coordinatore delle Professioni Sanitarie deve possedere. Nello specifico: - Promuove e verifica l'adesione del personale attribuito alle procedure aziendali al fine di garantire un processo di cura basato su <i>evidence-based-practice</i> (EBP); - Propone, agli Incarichi di Funzione Organizzativa di afferenza, la creazione di nuove procedure/istruzioni, collaborando alla stesura e alla diffusione delle stesse; - Propone agli incarichi di Funzione Organizzativa di afferenza progetti di miglioramento del reparto/servizio/distretto; - Sostiene e favorisce l'implementazione di modelli organizzativi, condivisi con gli incarichi di Funzione Organizzativa di afferenza, per il miglioramento del processo di cura;
------------------------	---

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Sette Laghi Polo Universitario	TABELLA Job Description Generale Coordinatore delle Professioni Sanitarie	Cod: TAB23IOS36DAPSS-1A Data: 20/06/2024 Rev. 1
---	--	---

	- Contribuisce alla prevenzione e gestione delle infezioni correlate all'assistenza (ICA) verificando l'applicazione delle procedure aziendali e delle indicazioni pervenute dal Comitato Infezioni Ospedaliere (CIO); - Promuove, tra il personale attribuito, il valore della personalizzazione del processo assistenziale, diagnostico, riabilitativo e sociale mediante azioni finalizzate all'umanizzazione delle cure, al rispetto della privacy e della dignità dei cittadini; - Promuove tra il personale attribuito l'adesione al codice di comportamento aziendale e favorisce la creazione di un clima organizzativo positivo; - Contribuisce alla gestione del rischio clinico secondo le indicazioni della SC QAARC e promuove la segnalazione degli eventi avversi e dei near-miss; - Contribuisce alla corretta gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria.
--	--

Responsabilità:	3. Area della gestione tecnico-patrimoniale Il Coordinatore delle Professioni Sanitarie garantisce la gestione dei materiali, delle dotazioni tecnologiche e delle apparecchiature elettromedicali assegnate al reparto/servizio/distretto di cui è responsabile. Nello specifico: - Predisporre e gestisce, coerentemente con la logica di lean management, piani di approvvigionamento di presidi medici/farmaci in scorta, evitando gli sprechi e favorendo l'efficienza e l'appropriatezza di utilizzo; - Verifica le attività dei servizi esternalizzati e segnala eventuali criticità ai Direttori Esecutivi dei Contratti (DEC) in collaborazione con l'Incarico di Funzione Organizzativa "Coordinatore del comfort alberghiero e controllo consumi"; - Contribuisce alla verifica delle condizioni degli ambienti e alla gestione dei locali assegnati al reparto/servizio/distretto e segnala eventuali anomalie alla SC di competenza; - Assicura la corretta gestione dei farmaci e dei dispositivi medici nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa di riferimento. Verifica l'applicazione delle indicazioni aziendali e delle raccomandazioni ministeriali nella gestione dei farmaci stupefacenti e dei farmaci ad alto rischio; - Verifica, in collaborazione con la SC Ingegneria Clinica, l'esecuzione degli interventi di revisione e/o manutenzione programmata/straordinaria delle apparecchiature elettromedicali in dotazione; - Effettua periodici controlli dell'inventario e delle scadenze del materiale sanitario e dei farmaci in collaborazione con le SC di competenza.
------------------------	---

Bibliografia di riferimento - Legge n. 43 del 1 febbraio 2006. Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali. Art. 6, Istituzione della funzione di coordinamento. Pubblicato Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 40 del 17/02/2006. [On line]. Reperibile in: Gazzetta Ufficiale [Ultima consultazione del 22/09/2023]. - Legge Regionale n. 23 del 11 agosto 2015, Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo; modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità). Pubblicato BURL – Bollettino Ufficiale Regione Lombardia, Supplemento n. 33 del 14/08/2015. [On line]. Reperibile in: LR-23_2015.pdf (lombardiasociale.it) [Ultima consultazione del 22/09/2023].
--

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Sette Laghi Polo Universitario	TABELLA Job Description Generale Coordinatore delle Professioni Sanitarie	Cod: TAB23IOS36DAPSS-1A Data: 20/06/2024 Rev. 1
---	--	---

Preparato:

Simona Anna Maria Garavello, Dirigente Professioni Sanitarie, DAPSS; **Turrini Mattia**, Dirigente Professioni Sanitarie; **Silvia Beati** Coordinatore Area Chirurgica, DAPSS; **Banfi Irene Maria** Coordinatore Area Riabilitativa, DAPSS; **Marcello Torre** Collaboratore DAPSS. **Costanzo Vincenzo** Resp. Gestione Flussi e Standard Informativi, RQ DAPSS

Verificato:

Simona Anna Maria Garavello, Dirigente Professioni Sanitarie, DAPSS; **Turrini Mattia**, Dirigente Professioni Sanitarie; **Lattuada Claudio Cesare Maria**, Dirigente Professioni Sanitarie; **Costanzo Vincenzo** Resp. Gestione Flussi e Standard Informativi, RQ DAPSS

Approvato: Antonio Maria Giuseppe Staffa, Responsabile f.f. DAPSS.

Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio della SC DAPSS. Documento non firmato trasmesso informato elettronico.