



S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Direttore: Dott.ssa Marialaura De Filippo

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

- **FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA AMBULATORIALE – DIABETOLOGIA**
- **FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA CHIRURGICA – SALE OPERATORIE SPOKE**
- **FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA DONNA-BAMBINO – OSTETRICIA DI COMUNITÀ E ATTIVITÀ CONSULTORIALE**
- **FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA ONCO-EMATOLOGICA**
- **FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA DEI PROCESSI TECNICO DIAGNOSTICI – RADIOLOGIA DELLE GRANDI APPARECCHIATURE**
- **FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA DEI PROCESSI TECNICO DIAGNOSTICI – TRASFUSIONALE**
- **FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA SANITÀ TERRITORIALE – INFERMIERISTICA DI FAMIGLIA E TELEMEDICINA**
- **FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA SALUTE MENTALE DELL'INFANZIA**
- **FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA SALUTE MENTALE DELL'ADULTO**
- **FUNZIONE PROFESSIONALE IN FACILITATORE INSERIMENTO PERSONALE SANITARIO**

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

Pubblicato sul sito internet aziendale
dal 30.9.2025

Scadenza ore 24,00
del 14.10.2025

In esecuzione della deliberazione n. 602 del 18.9.2025, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL del 2.11.2022 e nel "Regolamento incarichi di funzione per il personale del comparto ai sensi del CCNL 2 novembre 2022", approvato con provvedimento deliberativo n. 217 del 19.4.2024, è indetto un avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di funzione professionale 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.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi

Direzione e sede: viale Borri 57 - 21100 Varese - www.asst-settelaghi.it - P.Iva e C.F. 03510050127
Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane – ufficio sviluppo risorse umane
c/o Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi, v.le Borri 57, 21100 Varese
Tel. 0332.393826 – 278063 – 278076 e-mail: svilupporu@asst-settelaghi.it

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	QUALIFICA	IMPORTO	TIPOLOGIA COMPLESSITÀ INCARICO
FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA AMBULATORIALE - DIABETOLOGIA	INFERMIERE	4.000,00 €	MEDIA
FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA CHIRURGICA - SALE OPERATORIE SPOKE	INFERMIERE	4.000,00 €	MEDIA
FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA DONNA-BAMBINO - OSTETRICIA DI COMUNITÀ E ATTIVITÀ CONSULTORIALE	O	4.000,00 €	MEDIA
FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA ONCO-EMATOLOGICA	INFERMIERE	4.000,00 €	MEDIA
FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA DEI PROCESSI TECNICO DIAGNOSTICI - RADIOLOGIA DELLE GRANDI APPARECCHIATURE	T	4.000,00 €	MEDIA
FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA DEI PROCESSI TECNICO DIAGNOSTICI - TRASFUSIONALE	T	4.000,00 €	MEDIA
FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA SANITÀ TERRITORIALE - INFERMIERISTICA DI FAMIGLIA E TELEMEDICINA	INFERMIERE	4.000,00 €	MEDIA
FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA SALUTE MENTALE DELL'INFANZIA	I - R - A	4.000,00 €	MEDIA
FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA SALUTE MENTALE DELL'ADULTO	I - R - A	4.000,00 €	MEDIA
FUNZIONE PROFESSIONALE IN FACILITATORE INSERIMENTO PERSONALE SANITARIO	I-O-T-R	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);
- almeno cinque anni di esperienza professionale 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.sigmagpaghe.com/> oppure sul sito <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione **“Lavora con noi” – “Personale” – “bandi di concorso” – 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” – 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 professionale per cui si intende presentare la propria candidatura (a seconda della qualifica posseduta) e dichiarare il possesso dei requisiti di ammissione;

Informazione

- AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE
- FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA AMBULATORIALE - DIABETOLOGIA
 - INFERMIERE
- FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA CHIRURGICA - SALE OPERATORIE SPOKE
- FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA DONNA-BAMBINO - OSTETRICIA DI COMUNITA E ATTIVITA CONSULTORIALE
- FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA ONCO-EMATOLOGICA
- FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA DEI PROCESSI TECNICO DIAGNOSTICI - RADIOLOGIA DELLE GRANDI APPARECCHIATURE
- FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA DEI PROCESSI TECNICO DIAGNOSTICI - TRASFUSIONALE
- FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA SANITA TERRITORIALE - INFERMIERISTICA DI FAMIGLIA E TELEMEDICINA
- FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA SALUTE MENTALE DELL'INFANZIA
- FUNZIONE PROFESSIONALE IN AREA SALUTE MENTALE DELL'ADULTO
- FUNZIONE PROFESSIONALE IN FACILITATORE INSERIMENTO PERSONALE SANITARIO

- **"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 (si compone delle sezioni *Esperienza professionale - anni di servizio nel ruolo di appartenenza*, *Esperienza professionale - anni di servizio nell'attività oggetto di incarico*);

ESPERIENZA PROFESSIONALE - ANNI DI SERVIZIO NEL RUOLO DI APPARTENENZA

ESPERIENZA PROFESSIONALE - ANNI DI SERVIZIO NELL'ATTIVITA' OGGETTO DI INCARICO

NB: L'esperienza professionale deve essere comprensiva dei periodi eventualmente prestati nell'attività oggetto dell'incarico.

- **“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 presi 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 ruolo 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 35
2. Titoli di studio e accademici	max punti 15
3. Aggiornamento e sviluppo professionale (pubblicazioni, docenza, aggiornamento, ecc)	max punti 10
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 35)

Anni di servizio nell'attività oggetto	0.25/mese
--	-----------

dell'incarico	Per mese intero (max 30 punti)
Anni di servizio nel ruolo di appartenenza	0.05/mese Per mese intero (max 5 punti)

TITOLI DI STUDIO E ACCADEMICI: (max punti 15)

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

Laurea di primo livello (se non titolo di accesso)	2 punti
Master di primo livello o percorsi professionali complementari (se non titolo di accesso)	4 punti
Laurea specialistica o magistrale	4 punti
Master universitario di secondo livello	2 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 10)

Pubblicazioni su riviste professionali	0,5/pubblicazione (max 1)
Partecipazione, negli ultimi 5 anni, a gruppi di lavoro aziendali finalizzati all'elaborazione di documenti validati	0,2/documento (max 3)
Titolare di corso di insegnamento per docenza in ambito accademico	0,75/corso (max 1)
Attività di docenza in corsi regionali/aziendali attinenti all'attività oggetto di incarico	0,2/corso (max 1)
Aggiornamento professionale attinente all'attività oggetto di incarico (negli ultimi 5 anni): Corsi, Convegni, Congressi, Seminari, Incontri, Formazione sul campo, Tavole Rotonde, Eventi e similari (*) 0,050 per evento (*) se in qualità di relatore il punteggio raddoppia	max 4 punti

Il predetto aggiornamento e sviluppo professionale verrà valutato solo se attinente all'attività oggetto dell'incarico messo a bando.

COLLOQUIO VALUTATIVO (max punti 40)

Per tutti gli incarichi è prevista la 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 a macchina su fogli A4, non dovrà superare le 4 pagine.

I candidati che non avranno prodotto la relazione entro il termine stabilito verranno considerati rinunciatari 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 determinato tale vincitore, la graduatoria cessa di validità. 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 professionale 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, 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. 0074464
del 30.9.2025

ASST SETTE LAGHI

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Sette Laghi Polo Universitario	TABELLA Job Description Incaricato di Funzione Professionale (IFPro): Funzione Professionale	Cod: TAB02IOS45DAPSS-1A Data: 27/03/2024 Rev. 0
--	--	--

JOB DESCRIPTION

INCARICATO DI FUNZIONE PROFESSIONALE (IFPro): FUNZIONE PROFESSIONALE

Denominazione del profilo:	FUNZIONE PROFESSIONALE – Professionista con Incarico di Funzione Professionale. Ruolo sanitario e sociosanitario – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (CCNL 2019-2021)
Descrizione del profilo:	L’Incaricato di Funzione Professionale (IFPro) “Funzione Professionale” è il professionista che ha maturato esperienza tecnico-pratica nel setting di riferimento, dimostrabile attraverso il possesso di abilità, conoscenze e competenze su uno specifico ambito professionale. L’apprendimento pratico, acquisito tramite l’esperienza diretta sul campo, consente una comprensione più profonda e concreta delle dinamiche del settore, utile a rispondere alle criticità assistenziali fronteggiate nel reparto/servizio di attribuzione. Un professionista con una solida esperienza pratica è in grado di anticipare i problemi, gestire situazioni impreviste e prendere decisioni informate basate su un consolidato background di esperienze diversificate. L’IFPro è figura di riferimento sia per gli altri professionisti sanitari e sociosanitari dell’equipe che per l’utente/caregiver al quale eroga prestazioni di salute. Per ricoprire l’Incarico di Funzione Professionale (IFPro) “Funzione Professionale” sono richiesti 5 anni di esperienza maturati nel profilo di appartenenza.
Responsabilità:	Area della pratica clinica: L’IFPro Funzione Professionale deve possedere competenze avanzate nella gestione di processi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali, nonché nella gestione di presidi medico-chirurgici e/o apparecchiature elettromedicali ad elevata tecnologia. L’IFPro Funzione Professionale diventa figura di riferimento per gli altri professionisti (anche attraverso l’attività di consulenza) e per l’utente/caregiver. L’IFPro Funzione Professionale si adopera per: – il miglioramento continuo della qualità assistenziale, diagnostica, riabilitativa e sociale; – il miglioramento nell’applicazione di percorsi e protocolli di integrazione tra servizi intra ed extra ospedalieri. Area della Leadership clinica: L’IFPro Funzione Professionale collabora con i Coordinatori delle Professioni Sanitarie e con gli Incarichi di Funzione Organizzativa per promuovere l’eccellenza nella pratica assistenziale, diagnostica, riabilitativa e sociale. L’IFPro Funzione Professionale possiede competenze specifiche nell’area di riferimento e si identifica nel gruppo di lavoro come leader clinici che sostengono: – l’analisi critica ed il miglioramento continuo dei processi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali; – l’analisi critica ed il miglioramento continuo dei processi organizzativi per la valutazione dei carichi di lavoro; – la valorizzazione e lo sviluppo delle soft skills per il miglioramento del clima organizzativo e dei processi di comunicazione interna.

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Sette Laghi Polo Universitario	TABELLA Job Description Incaricato di Funzione Professionale (IFPro): Funzione Professionale	Cod: TAB02IOS45DAPSS-1A Data: 27/03/2024 Rev. 0
--	--	--

Responsabilità:	Area della Formazione L'IFPro Funzione Professionale, in collaborazione con i Coordinatori delle Professioni Sanitarie e con gli Incarichi di Funzione Organizzativa, sostiene lo sviluppo continuo delle competenze professionali mediante: – la rilevazione del fabbisogno formativo; – l'elaborazione di programmi di formazione anche per il personale neoassunto/neo inserito; – il tutoraggio degli studenti nei percorsi formativi di base e post base. Area dell'inserimento neoassunto/neo-inserito L'IFPro Funzione Professionale può ricoprire il ruolo di clinical coach e, in collaborazione con i Coordinatori delle Professioni Sanitarie e con gli Incarichi di Funzione Organizzativa, supporta il processo di inserimento del neoassunto/neo inserito mediante: – l'identificazione degli obiettivi formativi relativi al percorso di inserimento; – l'identificazione e la formazione dei clinical coach aziendali. Area della Qualità e della Ricerca L'IFPro Funzione Professionale riconosce e promuove il valore del miglioramento continuo della qualità e della ricerca mediante: – la rilevazione degli esiti assistenziali, in collaborazione con i Coordinatori delle Professioni Sanitarie e con gli Incarichi di Funzione Organizzativa, al fine di monitorare e promuovere la qualità e la sicurezza delle cure; – la promozione dell'adesione alle procedure e alle istruzioni operative aziendali relative ai processi assistenziali, diagnostici, riabilitativi e sociali; – la raccolta dati per la ricerca in ambito assistenziale, diagnostica, riabilitativa e sociale; – la partecipazione a gruppi di lavoro finalizzati alla redazione/revisione di procedure, istruzioni operative e PDTA. Area dell'etica professionale L'IFPro Funzione Professionale riconosce l'importanza dei valori professionali e promuovono l'adesione dei professionisti sanitari e sociali ai rispettivi codici deontologici. Si fa promotore, tra i professionisti di ASST Sette Laghi, dei seguenti principi fondamentali: – umanizzazione delle cure; – cooperazione; – accountability e responsabilità professionale. Area dello Sviluppo Progettuale L'IFPro Funzione Professionale concorre ad elaborare proposte progettuali tese al miglioramento della qualità e sicurezza delle cure.
-------------------------------	---

Bibliografia di riferimento – Legge Regionale n. 33 del 30.12.2009 così come modificata dalla L.R. n. 23 dell'11.8.2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Sette Laghi Polo Universitario	TABELLA Job Description Incaricato di Funzione Professionale (IFPro): Funzione Professionale	Cod: TAB02IOS45DAPSS-1A Data: 27/03/2024 Rev. 0
--	--	--

2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)” e s.m.i.;

- CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Sanità Triennio 2019 - 2021

Documenti interni

- Regolamento 41, *Regolamento Incarichi di Funzione per il Personale del Comparto ai sensi del CCNL 2022*, reperibile sul sito Intranet ASST Sette Laghi;
- Delibera aziendale n.323 del 05/06/2024: *ISTITUZIONE INCARICHI DI FUNZIONE PREVISTI DAL CCNL DEL 2.11.2022 DEL COMPARTO SANITA' E AFFERENTI ALLA S.C. DIREZIONE ASSISTENZIALE E DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI – 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 in formato elettronico.