



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **347** del **26 GIU. 2025**

OGGETTO: Approvazione della mappatura, degli incarichi di funzione professionale del personale del comparto sanità inquadrato nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA PAOLA LATTUADA

**SU PROPOSTA DEL
DIRETTORE UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data **26 GIU. 2025** l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, il cui onere rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile del Procedimento
Direttore
UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
dott. Vito Nicolai

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA

Si attesta la regolarità contabile, la copertura economica e l'imputazione a bilancio degli oneri/introiti derivanti dal presente provvedimento con annotazione:

- il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale.

Il Direttore
UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 347 del 26 GIU. 2025

IL DIRETTORE GENERALE

Viste:

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XII/2158 del 15/04/2024 di nomina della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 19/04/2024 - 18/04/2027;
- la deliberazione aziendale n. 198 del 18/04/2024 di presa d'atto della predetta DGR XII/2158/2024 e di insediamento dal 19/04/2024 sino al 18/04/2027 della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'ASST Gaetano Pini-CTO;

Vista la D.G.R. n. 6795 del 02/08/2022, con la quale la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022 - 2024 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico G. Pini/CTO di Milano, successivamente recepita dall'Azienda con deliberazione del Direttore Generale n. 413 del 05/08/2022, aggiornato con D.G.R. n. XII/3555, di cui si è preso atto con deliberazione n. 637 del 13/12/2024;

Premesso che il CCNL 2019 - 2021 del Comparto Sanità, ha istituito per tutti i ruoli i seguenti incarichi:

- a) incarico di posizione, per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
- b) incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- c) incarico di funzione professionale, per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori;

Tenuto conto che:

- con la deliberazione n. 500 del 21/09/2023, è stato approvato il "Regolamento aziendale sugli incarichi di posizione e di funzione organizzativa e professionale del personale del comparto";
- con la deliberazione n. 230 del 09/05/2024, è stata approvata la mappatura degli Incarichi di Funzione organizzativa e professionale;
- con la deliberazione n. 429 del 13/08/2024 è stata approvata la modifica alla mappatura degli Incarichi di Funzione organizzativa e professionale di cui alla deliberazione n. 230/2024;

Considerato che:

- la mappatura degli incarichi di Funzione organizzativa e professionale di cui alla deliberazione n. 230/2024, parzialmente modificata con deliberazione n. 429/2024, non comprendeva gli incarichi di funzione professionale di cui al punto c) della premessa, per il personale inquadrato nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori;
- gli Incarichi di Funzione professionale per l'ASST rappresentano un'opportunità per individuare, fra il personale del Comparto Sanità, risorse in grado di svolgere un ruolo specialistico e, per il personale stesso, un'occasione di valorizzazione delle competenze nonché di sviluppo professionale;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 347 del

26 GIU. 2025

Ricordato che l'individuazione degli incarichi di funzione rientra nel potere organizzativo dell'Azienda, nell'ambito delle risorse definite in sede di contrattazione integrativa aziendale;

Dato atto che in data 26/11/2024 è stata fornita informativa sindacale alla RSU e alle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del Comparto circa l'istituzione degli incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti e degli operatori;

Considerato che:

- la UOC Gestione Sviluppo delle Risorse Umane ha predisposto, sulla scorta delle indicazioni ricevute dalle Strutture competenti per ciascun incarico, le schede di graduazione degli Incarichi di Funzione, agli atti, quale esito del processo di pesatura, condotto secondo i criteri e i parametri di cui all'art. 7 del citato regolamento, nelle quali viene dato conto del valore attribuito a ciascun fattore di valutazione;
- gli Incarichi di Funzione Professionale per il personale inquadrato nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori, in base al punteggio ottenuto in esito alla pesatura, sono ricondotti ad una fascia di valori compresi fra un minimo ed un massimo predefiniti, cui corrisponderà la relativa indennità economica, in base ai seguenti schemi:

AREA DEGLI ASSISTENTI	Fascia economica	PUNTI SCHEDA	Indennità
	P-1	95 – 100	€ 3.000
	P-2	75 – 94	€ 1.800
	P-3	0 – 74	€ 930

AREA DEGLI OPERATORI	Fascia economica	PUNTI SCHEDA	Indennità
	P-1	95 – 100	€ 2.000
	P-2	75 – 94	€ 1.500
	P-3	0 – 74	€ 700

Visti i seguenti documenti, che, allegati, costituiscono parte integrante del presente provvedimento, redatti dalla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane:

- la mappatura degli Incarichi di Funzione nella quale sono specificati, per ciascun incarico, la denominazione, la tipologia, la Direzione o il Dipartimento di afferenza e l'afferenza gerarchica/Struttura (Allegato 1);
- i funzionigrammi relativi a ciascun Incarico di Funzione, recanti il relativo peculiare contenuto professionale, sia di carattere tecnico-operativo che gestionale (Allegato 2);

Dato atto che:

- gli incarichi di funzione del personale delle aree degli assistenti e degli operatori sono finanziati con le risorse del fondo di cui all'art. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionale);
- il valore complessivo dell'indennità di funzione è definito, in funzione del livello di complessità dell'incarico attribuito, con risorse a carico dell'apposito Fondo di cui all'art. 102, nei valori annui lordi da corrispondersi per tredici mensilità di cui alle seguenti tabelle:



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 347 del 26 GIU. 2025

AREA	TIPOLOGIA INCARICO	COMPLESSITA'	FASCIA ECONOMICA	VALORE ANNUO LORDO PER 13 MENSILITA'
Area degli Assistenti	Professionale	Elevata	P-1	€ 3.000
	Professionale	Media	P-2	€ 1.800
	Professionale	Base	P-3	€ 930

AREA	TIPOLOGIA INCARICO	COMPLESSITA'	FASCIA ECONOMICA	VALORE ANNUO LORDO PER 13 MENSILITA'
Area degli operatori	Professionale	Elevata	P-1	€ 2.000
	Professionale	Media	P-2	€ 1.500
	Professionale	Base	P-3	€ 700

Precisato altresì che l'art. 20 del regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 500/2023 prevede, coerentemente con il CCNL 02/11/2022, che al dipendente a cui è stato revocato l'incarico a seguito di processi di riorganizzazione, ha diritto ad un assegno a titolo personale non riassorbibile di importo pari al valore di un differenziale dell'area nel quale è inquadrato a valere sul fondo di cui all'art. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali);

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;

Ritenuto pertanto:

- di approvare la graduazione degli Incarichi di Funzione professionale, quale risultato del processo di pesatura analiticamente rappresentato in una scheda per ogni singolo incarico, nella quale viene dato conto del valore attribuito a ciascun fattore di valutazione, così come agli atti dell'UOC Gestione e Sviluppo delle risorse umane;
- di approvare i seguenti documenti quale parte integrante della presente deliberazione:
 - ✓ la mappatura degli incarichi di Funzione professionale nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori nella quale sono specificati, per ciascun incarico, la denominazione, la tipologia, la Direzione o Dipartimento di appartenenza e l'appartenenza gerarchica/Struttura (Allegato 1);
 - ✓ i funzionigrammi degli Incarichi di Funzione professionale in argomento (Allegato 2);
- di riservarsi di apportare in seguito le modifiche che si renderanno eventualmente necessarie a seguito dell'adozione del nuovo POAS;
- di demandare alla UOC Gestione e Sviluppo delle risorse umane l'emissione dei bandi di selezione per l'affidamento degli incarichi, alla cui assegnazione si provvederà mediante successivi provvedimenti del Direttore Generale;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 347 del

26 GIU. 2025

Viste:

- l'attestazione di regolarità dell'istruttoria e legittimità del presente provvedimento espressa dal Responsabile della UOC proponente;
- l'attestazione di regolarità contabile e della relativa copertura economica da parte del Responsabile della UOC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità;

Richiamato l'art. 3 comma 6 del D.lgs. n. 502/1992 che prevede testualmente: "in caso di vacanza dell'ufficio o nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal direttore più anziano per età";

Visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamati:

1. di approvare i seguenti documenti quale parte integrante della presente deliberazione:
 - ✓ la mappatura degli Incarichi di Funzione professionale dell'area degli assistenti e degli operatori nella quale sono specificati, per ciascun incarico, la denominazione, la tipologia, la Direzione o Dipartimento di appartenenza e l'appartenenza gerarchica/Struttura (Allegato 1);
 - ✓ i funzionigrammi degli Incarichi di Funzione professionale in argomento (Allegato 2);
2. di riservarsi di apportare in seguito le modifiche che si renderanno eventualmente necessarie a seguito dell'adozione del nuovo POAS;
3. di demandare alla UOC Gestione e Sviluppo delle risorse umane l'emissione dei bandi di selezione per l'affidamento degli incarichi, alla cui assegnazione si provvederà mediante successivi provvedimenti del Direttore Generale;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri diretti a carico del bilancio aziendale;
5. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **347** del **26 GIU. 2025**

6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Cesare CANDELA)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Rossana GIOVE)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Marco PATERNOSTER)

IL DIRETTORE GENERALE sostituto
(Dott. Marco PATERNOSTER)

UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabile del Procedimento ex l. 241/90: dott. Vito Nicolai

Pratica trattata da: sig. Alessandro De Biase

ATTI n. 2019/1.4.12/1



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **347** del **26 GIU. 2025**

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013, dal **26 GIU. 2025** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 7 pagine e n. 2 allegati.

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto

AREA DEGLI ASSISTENTI

DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA	DIREZIONE/DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	AFFERENZA GERARCHICA - STRUTTURA	FASCIA ECONOMICA
Supervisione Gestione manutenzione edile PO Gaetano Pini	PROFESSIONALE	DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	P-1
Supervisione Gestione impiantistica CTO	PROFESSIONALE	DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	P-1
Supporto gestione attività emissione ordini	PROFESSIONALE	DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	GESTIONE ACQUISTI (PROVVEDITORATO-ECONOMATO)	P-1
Coordinamento collaudi apparecchiature elettromedicali	PROFESSIONALE	STAFF DIREZIONE SANITARIA	INGEGNERIA CLINICA AZIENDALE	P-1
Area Fiscale	PROFESSIONALE	DIPARTIMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO	BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	P-1

AREA DEGLI OPERATORI

DENOMINAZIONE INCARICO	TIPOLOGIA	DIREZIONE/DIPARTIMENTO DI AFFERENZA	AFFERENZA GERARCHICA - STRUTTURA	FASCIA ECONOMICA
OSS Funzione Professionale di Tutoraggio in Sala Operatoria-Sterilizzazione -PINI	PROFESSIONALE	DAPSS	DIP CHIRURGICO	P-1
OSS Funzione Professionale di Tutoraggio in Sala Operatoria - Sterilizzazione CTO	PROFESSIONALE	DAPSS	DIP CHIRURGICO	P-1
OSS Funzione Professionale di Tutoraggio in Pronto Soccorso -PINI	PROFESSIONALE	DAPSS	DIP CHIRURGICO	P-1
OSS Funzione Professionale di Tutoraggio in Pronto Soccorso -CTO	PROFESSIONALE	DAPSS	DIP CHIRURGICO	P-1
OSS Funzione Professionale di Tutoraggio personale Neoinserito e Tirocinanti OSS	PROFESSIONALE	DAPSS	DIP CHIRURGICO	P-1



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Supervisione Gestione manutenzione edile PO Gaetano Pini
TIPOLOGIA	Professionale
PROFILO	Tecnico
AFFERENZA	U.O.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione supporta il Direttore dell'UOC Tecnico Patrimoniale nella supervisione della gestione della manutenzione edile del PO Gaetano Pini. Effettua quotidianamente sopralluoghi nelle aree dell'ospedale e individua le principali aree di intervento, comunicandole al Direttore della UOC GTP. Su autorizzazione del Direttore della UOC GTP coordina le attività per la risoluzione delle criticità e dei guasti rilevati. Garantisce il supporto ai fornitori nell'esecuzione delle opere all'interno del Presidio. Effettua anche in prima persona piccole attività manutentive edili non differibili.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">• Monitora il corretto svolgimento delle attività di manutenzione edile e supporta l'esecuzione delle opere all'interno del Presidio;• Monitora e organizza l'esecuzione delle attività di manutenzione edili con l'ausilio del personale interno;• Su indicazione del Direttore della UOC GTP effettua piccole attività di manutenzione edile.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area degli operatori tecnici con almeno 5 anni di esperienza. Curriculum professionale che dimostri conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione, con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste: approfondite conoscenze teorico-specialistiche degli immobili da mantenere.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Supervisione Gestione impiantistica CTO
TIPOLOGIA	Professionale
PROFILO	Tecnico
AFFERENZA	U.O.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione supporta il Direttore dell'UOC Tecnico Patrimoniale nella supervisione della gestione degli impianti del CTO. Verifica il rispetto delle scadenze di legge da parte del servizio di manutenzione e monitora i tempi di risoluzione dei guasti segnalati. Effettua in prima persona piccole attività manutentive edili.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitora il corretto svolgimento del servizio di manutenzione impiantistica; • Raccoglie le richieste del personale, interno ed esterno, del CTO in materia di manutenzione impiantistica; • Verifica periodicamente il corretto funzionamento degli impianti, anche in contraddittorio con il gestore del servizio di manutenzione; • Su indicazione del Direttore della UOC GTP effettua piccole attività di manutenzione edile.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza all'area degli operatori tecnici con almeno 5 anni di esperienza. Curriculum professionale che dimostri conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione, con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono inoltre richieste: approfondite conoscenze teorico-specialistiche degli impianti da monitorare.</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Supporto gestione attività emissione ordini
TIPOLOGIA	Professionale
PROFILO	Assistente amministrativo
AFFERENZA	U.O.C. GESTIONE ACQUISTI
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'incarico di funzione supporta il Direttore dell'UOC Gestione Acquisti nella formazione dei neoassunti nell'ambito della funzione di emissione degli ordini di acquisto. Gestisce l'emissione degli ordini per materiale economico di piccola entità non coperti da contratti. Acquisisce offerte e preventivi per una corretta comparazione dei fornitori e per il contenimento dei costi.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">• formazione dei neoassunti nell'ambito della funzione di emissione degli ordini di acquisto;• emissione di ordini;• acquisizione di offerte e preventivi per prodotti economici;• monitoraggio dei costi e dei consumi di prodotti economici non a contratto per la riduzione della spesa;
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Appartenenza all'area degli Assistenti Amministrativi con almeno 5 anni di esperienza. Curriculum professionale che dimostri conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione, con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono inoltre richieste: approfondite conoscenze teorico-specialistiche della merceologia di riferimento.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Coordinamento collaudi apparecchiature elettromedicali
TIPOLOGIA	Professionale
PROFILO	Tecnico
AFFERENZA	UOS Ingegneria Clinica Aziendale – Staff Direzione Sanitaria
SCOPO DELLA FUNZIONE	Coordinare l'attività di collaudo delle apparecchiature elettromedicali
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>Responsabilità nella gestione delle attività di collaudo delle apparecchiature elettromedicali, siano esse di proprietà di ASST che in noleggio, service comodato visione con particolare attenzione a:</p> <p>Gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento del processo, con attenzione al coordinamento tra ditte fornitrici, reparti interni e servizio di manutenzione;</p> <p>Supervisione della documentazione tecnica e amministrativa, inclusa la verifica della conformità alla normativa vigente e la presenza dei manuali d'uso, di service e eventuale altra documentazione richiesta negli atti di gara</p> <p>Coordinamento con fornitori e tecnici per le verifiche di accettazione e l'installazione delle apparecchiature.</p> <p>Redazione e gestione dei documenti di collaudo, come report e verbali, assicurando una corretta archiviazione</p> <p>Raccolta e archiviazione della documentazione della formazione del personale utilizzatore, garantendo che sia stata effettuata prima della conclusione della procedura di collaudo</p> <p>Creazione e mantenimento di file collaudi relative a tutte le apparecchiature transanti da UOS ingegneria clinica al fine di agevolare estrazioni dati e statistiche necessari al corretto calcolo di indicatori del sistema qualità di ingegneria clinica</p>
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>La gestione delle suddette attività richiede una preparazione e esperienza nel settore adeguata: consolidata esperienza nel settore ingegneria clinica di almeno 15 anni</p>



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	Area Fiscale
TIPOLOGIA	Professionale
PROFILO	Amministrativo
AFFERENZA	UOC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità
SCOPO DELLA FUNZIONE	Svolgimento di tutte le attività volte al rispetto degli adempimenti di tipo fiscale.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Determinazione e liquidazione mensile dei contributi, delle trattenute erariali, delle addizionali sugli emolumenti al personale dipendente, assimilato ed ai liberi professionisti (Erario, IRAP, Contributi, ecc.), nel rispetto delle scadenze;• Determinazione e liquidazione mensile dell'IVA;• Determinazione dell'importo relativo all' imposta di bollo virtuale e versamento dello stesso;• Predisposizione trimestrale della "LIPE", nel rispetto della scadenza;• Invio dei file 730, elaborati con l'ausilio delle società fornitrici dei programmi di fatturazione attiva, nel rispetto dei tempi;• Tenuta dei libri IVA;• Registrazione contabile puntuale di tutte le operazioni fiscali;• Predisposizione, controllo ed invio della CU dei lavoratori autonomi, nel rispetto della normativa;• Collaborazione, con il Responsabile della Struttura, nella redazione del Modello 770 e trasmissione dello stesso all'Agenzia delle Entrate, nel rispetto della scadenza;• Collaborazione, con il Responsabile della Struttura, nella fornitura al fiscalista di tutta la documentazione utile per la redazione della Dichiarazione IMU, Unico Enti non Commerciali, IRAP ed IVA, nel rispetto delle scadenze;• Gestione dei rapporti con il fiscalista per problematiche di tipo fiscale.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Lo svolgimento delle suddette attività richiede una preparazione adeguata ed una esperienza pluriennale maturata nel settore dell'area fiscale nonché approfondite competenze tecnico - professionali di contabilità generale e di utilizzo di procedure informatiche-contabili-fiscali.



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	OSS Funzione Professionale di Tutoraggio in Sala Operatoria – Sterilizzazione- PINI
TIPOLOGIA	Incarico Professionale – “Funzione Professionale”
PROFILO	Operatore Socio Sanitario (OSS) – ruolo Socio Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Le Professioni Sanitarie, con l'evoluzione epidemiologica e sociale, debbono rispondere a nuovi e più complessi bisogni di salute dei cittadini nei diversi contesti di cura. L'infermiere che ha l'intera responsabilità del processo di sterilizzazione in BO, si avvale del supporto e delle competenze dell'Operatore Socio Sanitario in materia di sterilizzazione; l'OSS, dal canto suo, ha la responsabilità di eseguire in modo efficace e sicuro le attività che gli sono state affidate.</p> <p>Collabora con i Direttori di UO, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e la DAPSS.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>Le responsabilità principali sono connesse alle seguenti attività.</p> <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Responsabile Gestione Processi (RP) e i Coordinatori dei BO (CB) nella gestione del processo di sterilizzazione.• Collabora con RP e CB nella definizione delle competenze previste per l'OSS nel percorso chirurgico e nelle tecniche di Sala Operatoria e garantisce l'acquisizione con i metodi didattici necessari.• Collabora nella gestione in collaborazione con RP e CB dell'attività di docenza affidata nel campo della formazione dell'OSS all'interno della Sala Operatoria.• Mantiene relazioni con le diverse figure gestionali e assistenziali per ottimizzare i percorsi dei pazienti all'interno dell'ospedale.• Favorisce lo sviluppo di conoscenze e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Favorisce la circolazione delle informazioni tra i servizi.• Partecipa nell'analisi dei bisogni formativi, e nell'iniziativa di formazione permanente e aggiornamento del personale coinvolto.• Partecipa nell'applicazione e revisione dei PDTA per l'ambito di competenza.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza all'area degli operatori - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Minimi: il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza, il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</p> <p>Requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività formativa nello specifico ambito di riferimento <p>Ruolo cruciale del OSS in sala operatoria ortopedica, sterilizzazione, lavoro d'equipe, gestione delle procedure e delle apparecchiature.</p> <p>Funzione di tutoraggio per il personale neoassunto e referente per i corsi di formazione professionale. Fornisce le conoscenze necessarie per minimizzare e prevenire la diffusione</p>



	<p>di infezioni, gestire il paziente in sala operatoria e collaborare efficacemente con l'ortopedico e tutte le altre figure professionali presenti in sala operatoria.</p> <p>Sono inoltre richieste: competenze ed esperienze nella gestione assistenziali sanitarie e sociali; capacità di ascolto, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali, competenze comunicative e di leadership.</p>
--	--

www.AlboPretorionline.it 27/06/2019



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	OSS Funzione Professionale di Tutoraggio in Sala Operatoria – Sterilizzazione-CTO
TIPOLOGIA	Incarico Professionale – “Funzione Professionale”
PROFILO	Operatore Socio Sanitario (OSS) – ruolo Socio Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Le Professioni Sanitarie, con l'evoluzione epidemiologica e sociale, debbono rispondere a nuovi e più complessi bisogni di salute dei cittadini nei diversi contesti di cura. L'infermiere che ha l'intera responsabilità del processo di sterilizzazione in BO, si avvale del supporto e delle competenze dell'Operatore Socio Sanitario in materia di sterilizzazione; l'OSS, dal canto suo, ha la responsabilità di eseguire in modo efficace e sicuro le attività che gli sono state affidate.</p> <p>Collabora con i Direttori di UO, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e la DAPSS.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>Le responsabilità principali sono connesse alle seguenti attività.</p> <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Responsabile Gestione Processi (RP) e i Coordinatori dei BO (CB) nella gestione del processo di sterilizzazione.• Collabora con RP e CB nella definizione delle competenze previste per l'OSS nel percorso chirurgico e nelle tecniche di Sala Operatoria e garantisce l'acquisizione con i metodi didattici necessari.• Collabora nella gestione in collaborazione con RP e CB dell'attività di docenza affidata nel campo della formazione dell'OSS all'interno della Sala Operatoria.• Mantiene relazioni con le diverse figure gestionali e assistenziali per ottimizzare i percorsi dei pazienti all'interno dell'ospedale.• Favorisce lo sviluppo di conoscenze e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Favorisce la circolazione delle informazioni tra i servizi.• Partecipa nell'analisi dei bisogni formativi, e nell'iniziativa di formazione permanente e aggiornamento del personale coinvolto.• Partecipa nell'applicazione e revisione dei PDTA per l'ambito di competenza.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza all'area degli operatori - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Minimi: il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza, il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</p> <p>Requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività formativa nello specifico ambito di riferimento <p>Ruolo cruciale del OSS in sala operatoria ortopedica, sterilizzazione, lavoro d'equipe, gestione delle procedure e delle apparecchiature.</p> <p>Funzione di tutoraggio per il personale neoassunto e referente per i corsi di formazione professionale. Fornisce le conoscenze necessarie per minimizzare e prevenire la diffusione</p>



	<p>di infezioni, gestire il paziente in sala operatoria e collaborare efficacemente con l'ortopedico e tutte le altre figure professionali presenti in sala operatoria.</p> <p>Sono inoltre richieste: competenze ed esperienze nella gestione assistenziali sanitarie e sociali; capacità di ascolto, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali, competenze comunicative e di leadership.</p>
--	--

www.AlboPretorionline.it 27/06/2019



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	OSS Funzione Professionale di Tutoraggio in Pronto Soccorso - PINI
TIPOLOGIA	Incarico Professionale – “Funzione Professionale”
PROFILO	Operatore Socio Sanitario (OSS) – ruolo Socio Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Le Professioni Sanitarie, con l'evoluzione epidemiologica e sociale, debbono rispondere a nuovi e più complessi bisogni di salute dei cittadini nei diversi contesti di cura.</p> <p>Il ruolo dell'OSS nell'ambito delle emergenze è recente e in continua evoluzione. Gli OSS lavorano sempre sotto la supervisione di personale infermieristico o medico e contribuiscono in modo significativo alla gestione delle emergenze mediche che si basano su una intercettazione precoce del paziente critico, al fine di intervenire precoci; l'OSS, dal canto suo, ha la responsabilità di eseguire in modo efficace e sicuro le attività che gli sono state affidate.</p> <p>Collabora con i Direttori di UO, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e la DAPSS.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>Le responsabilità principali sono connesse alle seguenti attività.</p> <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Responsabile Gestione Processi (RP) e i Coordinatori dei PS (CPS) nella gestione del processo di assistenza al paziente in PS.• Collabora con RP e CB nella definizione delle competenze previste per l'OSS nel percorso dei pazienti in PS e garantisce l'acquisizione delle conoscenze con i metodi didattici necessari.• Collabora nella gestione in collaborazione con RP e CB dell'attività di docenza affidata nel campo della formazione dell'OSS all'interno del PS.• Mantiene relazioni con le diverse figure gestionali e assistenziali per ottimizzare i percorsi dei pazienti all'interno dell'ospedale.• Favorisce lo sviluppo di conoscenze e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Favorisce la circolazione delle informazioni tra i servizi.• Partecipa nell'analisi dei bisogni formativi, e nell'iniziativa di formazione permanente e aggiornamento del personale coinvolto.• Partecipa nell'applicazione e revisione dei PDTA per l'ambito di competenza.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza all'area degli operatori - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Minimi:</p> <p>il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza, il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</p> <p>Requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività formativa nello specifico ambito di riferimento <p>Ruolo cruciale del OSS in pronto soccorso, lavoro d'equipe, gestione delle procedure e delle apparecchiature.</p>



	<p>Funzione di tutoraggio per il personale neoassunto e referente per i corsi di formazione professionale. Fornisce le conoscenze necessarie per minimizzare e prevenire la diffusione di infezioni, gestire il paziente in sala operatoria e collaborare efficacemente con l'ortopedico e tutte le altre figure professionali presenti in sala operatoria.</p> <p>Sono inoltre richieste: competenze ed esperienze nella gestione assistenziali sanitarie e sociali; capacità di ascolto, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali, competenze comunicative e di leadership.</p>
--	--

www.AlboPretorionline.it 271061945



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	OSS Funzione Professionale di Tutoraggio in Pronto Soccorso - CTO
TIPOLOGIA	Incarico Professionale – “Funzione Professionale”
PROFILO	Operatore Socio Sanitario (OSS) – ruolo Socio Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Le Professioni Sanitarie, con l'evoluzione epidemiologica e sociale, debbono rispondere a nuovi e più complessi bisogni di salute dei cittadini nei diversi contesti di cura.</p> <p>Il ruolo dell'OSS nell'ambito delle emergenze è recente e in continua evoluzione. Gli OSS lavorano sempre sotto la supervisione di personale infermieristico o medico e contribuiscono in modo significativo alla gestione delle emergenze mediche che si basano su una intercettazione precoce del paziente critico, al fine di intervenire precoci; l'OSS, dal canto suo, ha la responsabilità di eseguire in modo efficace e sicuro le attività che gli sono state affidate.</p> <p>Collabora con i Direttori di UO, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e la DAPSS.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>Le responsabilità principali sono connesse alle seguenti attività.</p> <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Responsabile Gestione Processi (RP) e i Coordinatori dei PS (CPS) nella gestione del processo di assistenza al paziente in PS.• Collabora con RP e CB nella definizione delle competenze previste per l'OSS nel percorso dei pazienti in PS e garantisce l'acquisizione delle conoscenze con i metodi didattici necessari.• Collabora nella gestione in collaborazione con RP e CB dell'attività di docenza affidata nel campo della formazione dell'OSS all'interno del PS.• Mantiene relazioni con le diverse figure gestionali e assistenziali per ottimizzare i percorsi dei pazienti all'interno dell'ospedale.• Favorisce lo sviluppo di conoscenze e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Favorisce la circolazione delle informazioni tra i servizi.• Partecipa nell'analisi dei bisogni formativi, e nell'iniziativa di formazione permanente e aggiornamento del personale coinvolto.• Partecipa nell'applicazione e revisione dei PDTA per l'ambito di competenza.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza all'area degli operatori - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Minimi:</p> <p>il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza, il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</p> <p>Requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività formativa nello specifico ambito di riferimento <p>Ruolo cruciale del OSS in pronto soccorso, lavoro d'equipe, gestione delle procedure e delle apparecchiature.</p>



	<p>Funzione di tutoraggio per il personale neoassunto e referente per i corsi di formazione professionale. Fornisce le conoscenze necessarie per minimizzare e prevenire la diffusione di infezioni, gestire il paziente in sala operatoria e collaborare efficacemente con l'ortopedico e tutte le altre figure professionali presenti in sala operatoria.</p> <p>Sono inoltre richieste: competenze ed esperienze nella gestione assistenziali sanitarie e sociali; capacità di ascolto, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali, competenze comunicative e di leadership.</p>
--	--

www.AlboPreparatoriOnline.it 271061945



DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	OSS Funzione Professionale di Tutoraggio personale Neoinserto e Tirocinante OSS
TIPOLOGIA	Incarico Professionale – “Funzione Professionale”
PROFILO	Operatore Socio Sanitario (OSS) – ruolo Socio Sanitario
AFFERENZA	DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	<p>Le Professioni Sanitarie, con l'evoluzione epidemiologica e sociale, debbono rispondere a nuovi e più complessi bisogni di salute dei cittadini nei diversi contesti di cura.</p> <p>Il ruolo dell'OSS nell'ambito ospedaliero è recente e in continua evoluzione. Gli OSS lavorano sempre sotto la supervisione di personale infermieristico o medico e contribuiscono in modo significativo alla gestione dei pazienti ortopedici; l'OSS, dal canto suo, ha la responsabilità di eseguire in modo efficace e sicuro le attività che gli sono state affidate.</p> <p>Collabora con i Direttori di UO, nel rispetto dei relativi ruoli, al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Direzione strategica e la DAPSS.</p>
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	<p>Le responsabilità principali sono connesse alle seguenti attività.</p> <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Responsabile Gestione Processi (RP) e i Coordinatori delle UO (CUO) nella gestione del processo di assistenza al paziente.• Collabora con RP e CUO nella definizione delle competenze previste per l'OSS nel percorso dei pazienti e garantisce l'acquisizione delle conoscenze con i metodi didattici necessari.• Collabora nella gestione in collaborazione con RP e CUO dell'attività di docenza affidata nel campo della formazione dell'OSS all'interno dei reparti.• Mantiene relazioni con le diverse figure gestionali e assistenziali per ottimizzare i percorsi dei pazienti all'interno dell'ospedale.• Favorisce lo sviluppo di conoscenze e competenze professionali nell'ottica dell'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare.• Favorisce la circolazione delle informazioni tra i servizi.• Partecipa nell'analisi dei bisogni formativi, e nell'iniziativa di formazione permanente e aggiornamento del personale coinvolto.• Partecipa nell'applicazione e revisione dei PDTA per l'ambito di competenza.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	<p>Appartenenza all'area degli operatori - ruolo sanitario. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Minimi:</p> <p>il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza, il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</p> <p>Requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività formativa nello specifico ambito di riferimento <p>Ruolo cruciale del OSS in pronto soccorso, lavoro d'equipe, gestione delle procedure e delle apparecchiature.</p> <p>Funzione di tutoraggio per il personale neoassunto e referente per i corsi di formazione professionale. Fornisce le conoscenze necessarie per minimizzare e prevenire la diffusione</p>



	<p>di infezioni, gestire il paziente in sala operatoria e collaborare efficacemente con l'ortopedico e tutte le altre figure professionali presenti in sala operatoria.</p> <p>Sono inoltre richieste: competenze ed esperienze nella gestione assistenziali sanitarie e sociali; capacità di ascolto, capacità di strutturare positive relazioni interpersonali, competenze comunicative e di leadership.</p>
--	--

www.AlboPretorionline.it 271061215