

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Responsabile Organizzazione ASV
Assegnazione al Dipartimento di Prevenzione

FUNZIONI

Il Responsabile Organizzazione ASV assicura le seguenti funzioni:

- Assicura lo svolgimento delle attività avvalendosi dei coordinatori delle diverse èquipe del Dipartimento di Prevenzione per il conseguimento degli obiettivi di struttura e aziendali.
- Supporta la Direzione strategica nella definizione degli obiettivi e delle azioni e alle eventuali decisioni sulle tematiche attinenti la professione di Assistente Sanitaria
- Supporta la Direzione Sanitaria nel coordinamento delle professioni Sanitarie affidate
- Adotta stili manageriali supportivi nei confronti dei collaboratori nella conduzione di progetti, nella formazione e nella supervisione.
- Utilizza stili di leadership coerenti alle necessità dell'organizzazione con particolare attenzione: alla promozione di un luogo di lavoro empowering, di un buon clima interno e nell'ottica del miglioramento la reingegnerizzazione dei percorsi organizzativi. delle attività di prevenzione
- Crea una cultura che supporti l'integrazione di conoscenze e lo sviluppo di modelli organizzativi innovativi e di servizio verso l'utenza.
- Secondo le indicazioni del direttore del Dipartimento, condivide con il responsabile dell'area tecnica in ambito preventivo e con il responsabile amministrativo le modalità di conduzione del lavoro del dipartimento, attraverso una forte integrazione multi professionale e delle diverse funzioni.
- Sviluppa relazioni positive con l'utenza interna ed esterna e favorisce un buon clima organizzativo.
- Guida e sostiene il cambiamento assumendo un approccio fattivo e partecipativo

ATTIVITÀ

Le attività del Responsabile Organizzazione ASV sono le seguenti:

- Programmazione
 - o Partecipa alla Programmazione e al percorso di budget aziendale ed, in integrazione con le articolazioni organizzative del dipartimento e i coordinatori dello stesso, mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli obiettivi di struttura.
 - o In accordo con il direttore del dipartimento, i responsabili delle articolazioni organizzative ed i coordinatori del dipartimento stesso, determina il fabbisogno delle risorse umane e materiali necessarie a conseguire i risultati attesi.
 - o Propone progetti per lo sviluppo organizzativo e professionale e collabora alla loro definizione.
 - o Rileva il fabbisogno formativo del personale e partecipa alla predisposizione del piano formativo.
 - o In integrazione con il direttore del dipartimento gestisce il budget della formazione assegnato, garantendo l'equa distribuzione delle risorse fra gli operatori.
 - o Pianifica con i coordinatori lo sviluppo e l'adozione di strumenti di integrazione organizzativa.
 - o Individua le risorse e le attività da affidare al personale con funzioni di coordinamento per il governo delle diverse attività nell'ambito del dipartimento.

- Organizzazione
 - o Definisce e applica meccanismi di coordinamento gestionale intra-dipartimentale per integrare le funzioni e i compiti delle articolazioni organizzative e dei coordinatori.
 - o Governa, con la collaborazione dei coordinatori, l'utilizzo delle risorse strumentali necessarie alle attività, pianifica la revisione delle stesse e collabora con il Direttore del dipartimento a determinare la loro necessità di sostituzione o implementazione.
 - o Promuove e sperimenta nuovi modelli organizzativi alla luce di esperienze nazionali ed internazionali di comprovata efficacia sugli outcomes organizzativi.
 - o Collabora con il Servizio di Prevenzione, Protezione e sorveglianza sanitaria, per l'attuazione degli interventi di prevenzione, protezione e sicurezza dei lavoratori e per la redazione e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.
 - o Collabora con le articolazioni organizzative alla predisposizione di procedure e protocolli, secondo pratiche basate sull'evidenza.
 - o Effettua attività di consulenza ai coordinatori rispetto agli aspetti legati all'organizzazione e fornisce indicazioni inerenti all'applicazione dei vari istituti contrattuali (orari di lavoro, ferie, congedi, ecc.)
 - o Promuove la diffusione e l'adozione della documentazione a supporto dell'attività assistenziale di prevenzione anche per la valutazione della qualità e l'appropriatezza dei percorsi di prevenzione, raccordandosi con l'attività dei responsabili delle articolazioni organizzative.
 - o Collabora con il direttore del dipartimento ed i responsabili delle articolazioni organizzative alla definizione ed implementazione di percorsi idonei alle attività di sorveglianza e prevenzione.
 - o Collabora in accordo con il Referente Aziendale per i rapporti con l'Università ed i coordinatori alla gestione del processo di tutorato del corso di laurea e dei master.

- Gestione del personale
 - o Dirige i Coordinatori delle strutture operative garantendo i flussi informativi per il governo delle attività di dipartimento.
 - o Distribuisce il personale assegnato con il fine di ottimizzare le risorse umane e di rendere flessibile l'organizzazione del lavoro nel rispetto delle norme contrattuali e delle esigenze organizzative.
 - o Gestisce la mobilità d'urgenza all'interno del dipartimento.
 - o Applica le procedure aziendali relativamente all'inserimento e addestramento dei nuovi professionisti dedicati alle attività del dipartimento.
 - o Gestisce i colloqui con il personale neo assunto, supervisiona i percorsi di inserimento e assicura le modalità procedurali del periodo di prova.

- Verifica e valutazione
 - o Verifica e supporta i coordinatori nell'adozione ed applicazione dei criteri e metodi aziendali di valutazione del personale.
 - o Valuta i coordinatori, secondo criteri e metodi aziendali di valutazione del personale.
 - o Verifica che tutto il personale acceda equamente agli istituti contrattuali (turni di lavoro, ferie, riposi, permessi, aggiornamento, ecc.).
 - o Supervisiona la corretta gestione della documentazione a supporto dell'attività di prevenzione.
 - o Sviluppa strumenti e modalità di valutazione sistematica dei risultati delle attività, rileva le criticità e predispone programmi di miglioramento ed azioni di intervento.

PROFILO PROFESSIONALE

Collaboratore professionale sanitario – Assistente Sanitario D o DS.
