

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – PERSONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

DENOMINAZIONE INCARICO	GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI
Ruolo di riferimento (ammini.vo, professionale, sanitario e tecnico)	Sanitario
Articolazione gerarchica	SC Direzione Medica di Presidio
Sintesi funzioni e competenze	Il titolare della posizione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla Direzione del Servizio delle Professioni Sanitarie, è titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali all'interno del Presidio Ospedaliero. Il titolare, sovraordinato ai coordinatori di U.O., garantisce l'utilizzo di tutto il personale operante all'interno del Presidio ospedaliero, secondo una logica interdipartimentale di flessibilità e interscambio tra U.O e servizi, sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Organizza i turni di lavoro, le ferie e le pronte disponibilità del personale assegnato. Partecipa alla valutazione delle performance del personale e ne identifica i bisogni formativi. Supervisiona il flusso di lavoro quotidiano della Direzione Medica e dei servizi trasversali di supporto. Gestisce l'utilizzo dello straordinario e delle prestazioni aggiuntive con criteri di razionalità e verifica il ricorso allo stesso. Facilita la comunicazione e l'integrazione tra le diverse figure professionali e i reparti dell'ospedale. Verifica il rispetto dei protocolli igienico-sanitari, della sicurezza sul lavoro e delle linee guida aziendali. Collabora al monitoraggio degli indicatori di qualità ospedaliera e alla gestione del rischio clinico. Svolge ogni altra funzione correlata all'incarico dalle norme di legge, dal funzionigramma aziendale e/o da regolamenti aziendali.
Relazioni interlocutori più rilevanti interni ed esterni all'Azienda	Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo e SPS