



PROFILO 01

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

Staff\_01\_HR\_Human Resource

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	Staff_01_HR_Human Resource	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Area di Direzione e Staff	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Direzione Professioni Sanitarie	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Esperienza professionale > 5 anni	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Gestisce le risorse umane, pianifica il reclutamento, sviluppa le competenze e la formazione e collabora con gli altri IFO al fine di potenziare e massimizzare il contributo delle professioni sanitarie all'interno dell'organizzazione.	
<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE:</b> Definisce il fabbisogno di risorse umane per i Dipartimenti e le Unità Operative; Ottimizza l'allocazione delle risorse interne; Valorizza le risorse e analizza il fabbisogno.</p> <p><b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:</b> Standardizza i processi di reclutamento, ricollocazione e gestione del personale creando database e mappe chiare e aggiornate; Collabora con il Servizio del personale per assunzioni, cessazioni, sostituzioni e mobilità.</p> <p><b>SVILUPPO PROFESSIONALE E FORMAZIONE:</b> Partecipa a progetti di sviluppo professionale e integrazione; Valuta il fabbisogno formativo del personale e promuove la ricerca e l'innovazione. Collabora con gli IFO aziendali per ottimizzare i percorsi formativi e monitorare i tirocini, definendo obiettivi e priorità;</p> <p><b>GESTIONE OPERATIVA E COORDINAMENTO:</b> Coordina l'accoglienza e l'inserimento del personale; Assegna il personale neoassunto alle Unità Operative e pianifica gli scambi interni; Supervisiona le attività degli IFO delle Unità Operative e dei Dipartimenti; Sviluppa strumenti informativi per condividere le informazioni in modo uniforme; Monitora e rendiconta i risultati rispetto agli obiettivi e progetti definiti dalla S.C. SPS.</p> <p><b>COLLABORAZIONE CON L'IFO PM:</b> Nella gestione dei progetti sanitari; Innovazione dei processi assistenziali e organizzativi.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>	


**PROFILO 02**
**SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

Staff\_02\_PM\_Project Management

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>Staff_02_PM_Project Management</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Area di Direzione e Staff	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Direzione Professioni Sanitarie	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Esperienza professionale > 5 anni	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Migliora l'efficienza e la qualità delle pratiche sanitarie attraverso la gestione dei progetti, compresi obiettivi, risorse, tempistiche, budget e allineamento strategico, al fine di ottimizzare l'assistenza sanitaria e le competenze professionali.	
<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>GESTIONE DEI PROGETTI SANITARI:</b>          Definisce gli obiettivi e le priorità dei progetti sanitari in collaborazione con il personale sanitario e amministrativo;          Elabora report sullo stato di avanzamento dei progetti e gestisce la comunicazione con gli stakeholder;          Valuta l'impatto dei progetti sanitari sull'assistenza ai pazienti e sulla comunità;          Assicura una stretta collaborazione tra i diversi reparti e professionisti sanitari coinvolti nel progetto;          Identifica e gestisce i potenziali rischi legati ai progetti sanitari, cercando soluzioni preventive o correttive.</p> <p><b>INNOVAZIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI E ORGANIZZATIVI:</b>          Supervisiona la progettualità, l'implementazione, la valutazione e la condivisione delle migliori pratiche assistenziali;          Definisce obiettivi, milestone, linee guida e interventi, per migliorare l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni sanitarie allocando adeguatamente il personale, il budget e le risorse materiali;          Gestisce gli strumenti informativi per il governo delle informazioni socio-assistenziali;          Progetta metodi di valutazione e controllo delle attività e dei processi sanitari;          Monitora l'avanzamento dei progetti, identifica i problemi e interviene per risolverli rendicontando i risultati rispetto agli obiettivi aziendali.</p> <p><b>COLLABORAZIONE CON L'IFO HR:</b>          Nella definizione del fabbisogno e valorizzazione delle risorse;          Nella gestione delle risorse umane;          Nello sviluppo professionale e formazione;          Nella gestione operativa e coordinamento.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>	



PROFILO 03

## SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

A. PIATTAFORMA OPERATING ROOM MANAGEMENT (ORM)

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>A. PIATTAFORMA OPERATING ROOM MANAGEMENT (ORM)</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direttore della A. Piattaforma ORM, IFO delle unità organizzative afferenti alla A. Piattaforma ORM, IFO di tutti i Dipartimenti aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (9.501 - 13.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CE2_9.501+1.000	10501 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto di macrostruttura.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p> <p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p> <p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>


**PROFILO 04**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**A1. PIATTAFORMA PRE OSPEDALIZZAZIONE**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>A1. PIATTAFORMA PRE OSPEDALIZZAZIONE</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**PROFILO DI RIFERIMENTO**
**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.


**PROFILO 05**
**SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**A2. COT Aziendale**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>A2. COT Aziendale</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Distretto Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p> <p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p> <p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p> <p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>
-------------------------------	--


**PROFILO 06**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**A3. PIATTAFORMA AMBULATORIALE OSPEDALIERO**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>A3. PIATTAFORMA AMBULATORIALE OSPEDALIERO</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**PROFILO DI RIFERIMENTO**
**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.


**PROFILO 07**
**SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**A4. PIATTAFORMA AMBULATORIALE TERRITORIO**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>A4. PIATTAFORMA AMBULATORIALE TERRITORIO</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Distretto Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**


**PROFILO 08**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**A5. (ICA) Infezioni Correlate all'assistenza**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>A5. (ICA) Infezioni Correlate all'assistenza</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Esperienza professionale > 5 anni	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Prevenire e gestire le Infezioni Correlate all'Assistenza al fine di limitare la diffusione di microrganismi antibiotico-resistenti contribuendo così alla sicurezza dei pazienti e preservando l'efficacia degli antibiotici nell'ambito delle cure sanitarie.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>PREVENZIONE E CONTROLLO:</b>          Crea e mantiene politiche, procedure, protocolli e linee guida per la prevenzione e il controllo delle Infezioni Ospedaliere, verificandone l'aggiornamento continuo;          Gestisce la disponibilità di dispositivi medici e materiale sanitario necessari per l'applicazione dei protocolli;          Identifica i fattori di rischio infettivo specifici nelle UU.OO. aziendali;          Segnala situazioni in cui i protocolli e le procedure non possono essere applicati alle autorità competenti;          Collabora con gli IFO aziendali per la gestione di questioni igieniche/sanitarie interdisciplinari;          Determina le misure di isolamento necessarie per i pazienti con infezioni contagiose e garantisce la corretta implementazione di precauzioni standard;          Monitora e gestisce infezioni da batteri resistenti agli antibiotici e promuove l'uso responsabile degli antimicrobici;          lavora in stretta collaborazione con gli IFO dei Dipartimenti e delle UU.OO., per garantire il controllo delle infezioni in tutta la struttura sanitaria</p> <p><b>SORVEGLIANZA SANITARIA:</b>          Verifica l'applicazione corretta delle procedure e dei protocolli da parte degli operatori, garantendo l'igiene degli ambienti e dei dispositivi;          Segnala eventuali "eventi sentinella" all'interno dell'Unità Operativa e collabora alla loro risoluzione;          Monitora costantemente i dati sull'incidenza delle infezioni nosocomiali all'interno delle strutture sanitarie, identificando i focolai e le tendenze;          Conduce indagini dettagliate su infezioni specifiche, identificando la causa, la fonte e il meccanismo di trasmissione.</p> <p><b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE:</b>          Educa gli utenti e/o i loro familiari sull'applicazione di comportamenti igienici corretti;          Aggiorna costantemente le sue conoscenze e competenze in materia di igiene ospedaliera;          Collabora nella conduzione di studi epidemiologici, comprese le fasi di raccolta, analisi e interpretazione dei dati;          Collabora nella valutazione dei bisogni formativi di sua competenza e organizza programmi di formazione e di educazione per il personale sanitario.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>
-------------------------------	---




**PROFILO 09**
**SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**A6. CAS - Centro Accoglienza Servizi**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>A6. CAS - Centro Accoglienza Servizi</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Esperienza professionale > 5 anni	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p> <p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p> <p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p> <p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>
-------------------------------	--


**PROFILO 10**
**SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**A7. Assistenza Sociale**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>A7. Assistenza Sociale</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Direzione Professioni Sanitarie	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	ASS. SOCIALE
<b>REQUISITI</b>	Esperienza professionale > 5 anni	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, garantendo il benessere psicologico e sociale degli stakeholder e contribuendo a migliorare il processo di cura e la qualità complessiva dell'assistenza sanitaria.	
<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>SUPPORTO AI PAZIENTI E ALLE FAMIGLIE:</b>          Conduce valutazioni complete dei bisogni sociali dei pazienti per identificare e intervenire sulle necessità specifiche, sviluppando piani di assistenza sociale personalizzati;          Fornisce sostegno psicologico ed emotivo ai pazienti e alle loro famiglie affrontando situazioni di malattia, traumi, o gravi diagnosi.</p> <p><b>ESIGENZE SOCIALI:</b>          Valuta le esigenze sociali dei pazienti, come l'accesso ai servizi di assistenza domiciliare, la copertura assicurativa, il supporto finanziario, la stabilità abitativa e altre questioni sociali che possono influenzare la salute del paziente;</p> <p><b>COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SERVIZI:</b>          Stabilisce i collegamenti con le risorse e i servizi comunitari, come associazioni di volontariato, organizzazioni di assistenza domiciliare e strutture di assistenza a lungo termine, in collaborazione con la Centrale Operativa Territoriale;          Collabora con il personale dell'azienda al fine di coordinare i servizi e garantire che i pazienti abbiano accesso a cure appropriate e ai servizi necessari.</p> <p><b>ADVOCACY E DIFESA DEI DIRITTI:</b>          Difende i diritti dei pazienti e delle loro famiglie, aiutandoli a comprendere le opzioni a loro disposizione, le decisioni mediche e le procedure di reclamo, se necessario.</p> <p><b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:</b>          Si tiene aggiornato sulle migliori pratiche nell'ambito dell'assistenza sociale e partecipa a programmi di formazione e sviluppo professionale.</p> <p><b>EDUCAZIONE E PREVENZIONE:</b>          Svolge anche un ruolo educativo, fornendo informazioni ai pazienti sulle risorse disponibili e sulla gestione della loro condizione medica. Partecipano a programmi di prevenzione e sensibilizzazione sulla salute all'interno dell'azienda sanitaria.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>	



PROFILO 11

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**A8. HUB del Farmaco e del Dispositivo**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>A8. HUB del Farmaco e del Dispositivo</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Esperienza professionale > 5 anni	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Fornisce assistenza tecnica, informativa e informatica, con formazione al personale. Gestisce e traccia, in tempo reale, tutte le fasi coinvolte nel trasferimento di farmaci e dispositivi ai reparti ospedalieri, distretti e territorio.	
<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TRASFERIMENTO DI FARMACI E DISPOSITIVI:</b> Gestisce il processo di distribuzione e trasferimento di farmaci e dispositivi medici verso i vari reparti ospedalieri, territoriali e distrettuali all'interno della ASL di Nuoro assicurandosi che il prodotto raggiunga il destinatario correttamente e in maniera efficiente, pianificando consegne, coordinamento dei trasporti e monitorando i tempi di consegna; Lavora in stretta collaborazione con medici, infermieri e altri professionisti sanitari per garantire la disponibilità di farmaci e dispositivi necessari per la cura dei pazienti; Sviluppa report periodici sull'andamento dell'approvvigionamento e della distribuzione di farmaci e dispositivi e tiene i registri aggiornati.</p> <p><b>ASPETTI LOGISTICI:</b> Monitora e ottimizza l'intero processo logistico, garantendo una gestione efficace degli approvvigionamenti, della conservazione, e della distribuzione dei farmaci e dei dispositivi al fine di ridurre gli sprechi e migliorare la disponibilità dei prodotti necessari.</p> <p><b>ASPETTI TECNOLOGICI:</b> Gestisce i sistemi informativi e informatici che supportano il processo logistico; Si occupa di implementare e mantenere il software e le tecnologie che consentono il tracciamento in tempo reale di tutti i prodotti, garantendo una visibilità completa sulla loro movimentazione e disponibilità.</p> <p><b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:</b> Valuta il bisogno di formazione per il personale coinvolto nel processo logistico, sia per quanto riguarda l'uso dei sistemi informativi e informatici, sia per quanto riguarda le migliori pratiche in termini di gestione logistica e distribuzione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>	



## PROFILO 12

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**B. PIATTAFORMA TECNICA GENERALE + [INTERIM] +[B]**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>B. PIATTAFORMA TECNICA GENERALE + [INTERIM] +[B]</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direttore della Piattaforma Tecnica Generale, IFO delle unità organizzative afferenti alla Piattaforma Tecnica Generale, IFO di tutti i Dipartimenti aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (9.501 - 13.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TECNICO
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CE2_9.501+1.000	10501 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto di macrostruttura.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>



PROFILO 13

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

B1. SC Laboratorio analisi

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	B1. SC Laboratorio analisi	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TECNICO
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.


**PROFILO 14**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**B2. SC Radioterapia**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>B2. SC Radioterapia</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TECNICO
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**


**PROFILO 15**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**B3. SC Anatomia Patologica**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>B3. SC Anatomia Patologica</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TECNICO
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**



PROFILO 16

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**B4. SC Diagnostica per immagini + F3. SD Radiologia Interventistica**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>B4. SC Diagnostica per immagini + F3. SD Radiologia Interventistica</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TECNICO
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.




**PROFILO 17**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**B5. SC Medicina Immuno Trasfusionale**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>B5. SC Medicina Immuno Trasfusionale</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TECNICO
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**



PROFILO 18

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

C. AREA DISTRETTO/TERRITORIO + [INTERIM] +[C] network prelievi

DENOMINAZIONE INCARICO	C. AREA DISTRETTO/TERRITORIO + [INTERIM] +[C] network prelievi	
DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
RELAZIONI FUNZIONALI	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direttore della Area Distretto/Territorio, IFO delle unità organizzative afferenti alla Area Distretto/Territorio, IFO di tutti i Dipartimenti aziendali, stakeholder esterni	
SEDE PREVALENTE	Direzione Professioni Sanitarie	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (9.501 - 13.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CE2_9.501+1.000	10501 €
MISSION	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	

PROFILO DI RIFERIMENTO	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto di macrostruttura. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.	
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.	
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.	
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.	


**PROFILO 19**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**C1. DISTRETTO NUORO + Medicina Penitenziaria**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>C1. DISTRETTO NUORO + Medicina Penitenziaria</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Distretto Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM3_4.000+2.000	6000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**PROFILO DI RIFERIMENTO**
**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.


**PROFILO 20**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**C2. DISTRETTO SINISCOLA**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>C2. DISTRETTO SINISCOLA</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Distretto Siniscola	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>



PROFILO 21

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
C3. DISTRETTO MACOMER

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>C3. DISTRETTO MACOMER</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Distretto Macomer	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>



PROFILO 22

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
C4. DISTRETTO SORGONO

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>C4. DISTRETTO SORGONO</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Distretto Sorgono	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>


**PROFILO 23**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**D. DIPARTIMENTO DI AREA CHIRURGICA + D6. SD Odontostomatologia +[D]**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>D. DIPARTIMENTO DI AREA CHIRURGICA + D6. SD Odontostomatologia +[D]</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direttore della Dipartimento di Area Chirurgica, IFO delle unità organizzative afferenti alla Dipartimento di Area Chirurgica, IFO di tutti i Dipartimenti aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (9.501 - 13.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CE2_9.501+1.000	10501 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto di macrostruttura.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>


**PROFILO 24**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**D1. SC Chirurgia generale e tecniche innovative**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>D1. SC Chirurgia generale e tecniche innovative</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**





PROFILO 25

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

D2. SC Chirurgia d'urgenza

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	D2. SC Chirurgia d'urgenza	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.



PROFILO 26

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

D3. SC Chirurgia Vascolare

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	D3. SC Chirurgia Vascolare	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.



PROFILO 27

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

D4. SC Oculistica

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	D4. SC Oculistica	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>


**PROFILO 28**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**D5. SC Ortopedia e traumatologia**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>D5. SC Ortopedia e traumatologia</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM3_4.000+2.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**


**PROFILO 29**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**D7. SC Ostetricia e ginecologia**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>D7. SC Ostetricia e ginecologia</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE - OSTETRICA/O
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM3_4.000+2.000	6000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**



PROFILO 30

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

D8. SC Urologia

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	D8. SC Urologia	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovraintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>



PROFILO 31

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

D9. SC Neurochirurgia

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	D9. SC Neurochirurgia	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.	
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.	
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.	
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.	



PROFILO 32

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

D10. SC Otorinolaringoiatria e Maxillo

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	D10. SC Otorinolaringoiatria e Maxillo	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.




**PROFILO 33**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**E. DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA + [INTERIM] +[E]**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>E. DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA + [INTERIM] +[E]</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direttore della Dipartimento di Area Medica, IFO delle unità organizzative afferenti alla Dipartimento di Area Medica, IFO di tutti i Dipartimenti aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (9.501 - 13.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CE2_9.501+1.000	10501 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto di macrostruttura. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.


**PROFILO 34**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**E1. SC Medicina generale e Day Hospital**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>E1. SC Medicina generale e Day Hospital</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**


**PROFILO 35**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**E2. SC Pediatria -TIN –Neonatologia**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>E2. SC Pediatria -TIN –Neonatologia</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM3_4.000+2.000	6000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**



PROFILO 36

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

E3. SC Cardiologia e UTIC

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>E3. SC Cardiologia e UTIC</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.



PROFILO 37

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

E4. SD Cardiologia interventistica

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	E4. SD Cardiologia interventistica	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.



PROFILO 38

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

E5. Network Aziendale Nefrologia e Dialisi

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>E5. Network Aziendale Nefrologia e Dialisi</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.



PROFILO 39

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

E6. SC Geriatria

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	E6. SC Geriatria	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>


**PROFILO 40**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**E7. SD Malattie Infettive**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>E7. SD Malattie Infettive</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**





PROFILO 41

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

E8. SC Neurologia Stroke-Unit

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	E8. SC Neurologia Stroke-Unit	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>



PROFILO 42

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

E9. SC Pneumologia

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	E9. SC Pneumologia	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>



PROFILO 43

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

F. DIPARTIMENTO DEI SERVIZI + trasporti sec+ [INTERIM] +[F]

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	F. DIPARTIMENTO DEI SERVIZI + trasporti sec+ [INTERIM] +[F]	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direttore della Dipartimento dei Servizi, IFO delle unità organizzative afferenti alla Dipartimento dei Servizi, IFO di tutti i Dipartimenti aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (9.501 - 13.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CE2_9.501+1.000	10501 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto di macrostruttura. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.



PROFILO 44

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

F1. SC Anestesia e Rianimazione

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>F1. SC Anestesia e Rianimazione</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>


**PROFILO 45**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**F2. SC Emergenza urgenza pronto soccorso OBI**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>F2. SC Emergenza urgenza pronto soccorso OBI*</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**


**PROFILO 46**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**F3. SC Farmacia Ospedaliera\_Ufa**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>F3. SC Farmacia Ospedaliera_Ufa</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**


**PROFILO 47**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**G. DIPARTIMENTO ONCOLOGICO +[G]**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>G. DIPARTIMENTO ONCOLOGICO +[G]</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direttore della Dipartimento Oncologico, IFO delle unità organizzative afferenti alla Dipartimento Oncologico, IFO di tutti i Dipartimenti aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (9.501 - 13.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CE1_9.501	9500 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto di macrostruttura.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p> <p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p> <p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>


**PROFILO 48**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**G1. SC Oncologia**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>G1. SC Oncologia</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Direzione Professioni Sanitarie	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**PROFILO DI RIFERIMENTO**
**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.





PROFILO 49

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

G2. SC Dermatologia

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	G2. SC Dermatologia	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Direzione Professioni Sanitarie	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>



PROFILO 50

**SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

G3. SC Ematologia, centro trapianti di midollo e laboratorio specialistico

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	G3. SC Ematologia, centro trapianti di midollo e laboratorio specialistico	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Direzione Professioni Sanitarie	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM3_4.000+2.000	6000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.


**PROFILO 51**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**G4. SD Endoscopia Digestiva**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>G4. SD Endoscopia Digestiva</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**



PROFILO 52

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

H. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE\* + [INTERIM] +[H]

DENOMINAZIONE INCARICO	H. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE* + [INTERIM] +[H]	
DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
RELAZIONI FUNZIONALI	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direttore della Dipartimento di Prevenzione, IFO delle unità organizzative afferenti alla Dipartimento di Prevenzione, IFO di tutti i Dipartimenti aziendali, stakeholder esterni	
SEDE PREVALENTE	NON APPLICABILE	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (9.501 - 13.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	TUTTI	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CE1_9.501	9500 €
MISSION	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	

PROFILO DI RIFERIMENTO	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto di macrostruttura.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>


**PROFILO 53**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**H1. SC Igiene e sanità pubblica**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>H1. SC Igiene e sanità pubblica</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	NON APPLICABILE	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	NON APPLICABILE	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**


**PROFILO 54**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**H2. SD Prevenzione e promozione della salute**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>H2. SD Prevenzione e promozione della salute</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	NON APPLICABILE	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	NON APPLICABILE	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

**PROFILO DI RIFERIMENTO**



PROFILO 55

## SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

I. DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE\* + [INTERIM] +[I]

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	I. DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE* + [INTERIM] +[I]	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direttore della Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze, IFO delle unità organizzative afferenti alla Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze, IFO di tutti i Dipartimenti aziendali, stakeholder	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	NON APPLICABILE	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (9.501 - 13.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CE2_9.501+1.000	10501 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto di macrostruttura.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie.          Sovraintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p> <p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p> <p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>


**PROFILO 56**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**I1. SC Centro salute mentale**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>I1. SC Centro salute mentale</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	NON APPLICABILE	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	NON APPLICABILE	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>





PROFILO 57

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**12. SC Servizi dipendenze (alcol, droghe, gioco d'azzardo)**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>12. SC Servizi dipendenze (alcol, droghe, gioco d'azzardo)</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	NON APPLICABILE	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	NON APPLICABILE	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.


**PROFILO 58**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**I3. SC Neuropsichiatria infantile**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>I3. SC Neuropsichiatria infantile</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	NON APPLICABILE	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	NON APPLICABILE	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	
<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p> <p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p> <p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p> <p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>	



PROFILO 59

**SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

**14. SC SPDC Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cure**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>14. SC SPDC Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cure</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Francesco Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.


**PROFILO 60**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**L. ALTRI SERVIZI TER Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>L. ALTRI SERVIZI TER Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direttore della Altri Servizi Ter, IFO delle unità organizzative afferenti alla Altri Servizi Ter, IFO di tutti i Dipartimenti aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	NON APPLICABILE	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (9.501 - 13.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	AREA DELLA RIABILITAZIONE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CE2_9.501+1.000	10501 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto di macrostruttura. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie. Sovraintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.



PROFILO 61

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

L1. SC Diabetologia

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	L1. SC Diabetologia	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio C. Zonchello Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.          Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.          Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>



PROFILO 62

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

L2. SC Hospice e cure palliative

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	L2. SC Hospice e cure palliative	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio C. Zonchello Nuoro	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.



PROFILO 63

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**M. PRESIDIO OSPEDALIERO DI SORGONO + [INTERIM] +[M]**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>M. PRESIDIO OSPEDALIERO DI SORGONO + [INTERIM] +[M]</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie, Direttore della Presidio Ospedaliero di Sorgono, IFO delle unità organizzative afferenti alla Presidio Ospedaliero di Sorgono, IFO di tutti i Dipartimenti aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Camillo Sorgono	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (9.501 - 13.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CE2_9.501+1.000	10501 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nella gestione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno del Dipartimento.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<p><b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b>          Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto di macrostruttura.          Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con il Servizio delle Professioni Sanitarie.          Sovraintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.</p>
	<p><b>RELAZIONALI:</b>          Lavora in stretta collaborazione con l'équipe del dipartimento per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.          Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.          Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.</p>
	<p><b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b>          Effettua una costante mappatura delle competenze nel Dipartimento e collabora con le strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.          Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.          Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.</p>
	<p><b>FORMAZIONE CONTINUA:</b>          Valuta il bisogno di formazione del personale, stabilisce le direttive per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.          Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.</p> <p>È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.</p>


**PROFILO 64**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**M1. SD Pronto soccorso + SERVIZI + trasporti sec+ [INTERIM]**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>M1. SD Pronto soccorso + SERVIZI + trasporti sec+ [INTERIM]</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Camillo Sogono	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**PROFILO DI RIFERIMENTO**
**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.





PROFILO 65

**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

M2. SC Unità operativa Medicina - Lungodegenza codice 60 (20 PL)

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	M2. SC Unità operativa Medicina - Lungodegenza codice 60 (20 PL)	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Camillo Sogono	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM4_4.000+3.000	6000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

<b>PROFILO DI RIFERIMENTO</b>	<b>TECNICO-PROFESSIONALI:</b> Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.
	<b>RELAZIONALI:</b> Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno. Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti. Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.
	<b>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:</b> Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali. Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati. Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.
	<b>FORMAZIONE CONTINUA:</b> Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo. Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.  È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.


**PROFILO 66**
**SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**
**M3. SD Week e Day Surgery - Day Hospital (10 PL)**

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>M3. SD Week e Day Surgery - Day Hospital (10 PL)</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Camillo Sogono	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

**PROFILO DI RIFERIMENTO**
**TECNICO-PROFESSIONALI:**

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

**RELAZIONALI:**

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

**ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:**

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

**FORMAZIONE CONTINUA:**

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.



PROFILO 67

## SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

M4. MEDICINA DI PROSSIMITÀ

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>M4. MEDICINA DI PROSSIMITÀ</b>	
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
<b>RELAZIONI FUNZIONALI</b>	Direttore e IFO del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, IFO di tutte le altre unità organizzative aziendali, stakeholder esterni	
<b>SEDE PREVALENTE</b>	Presidio S. Camillo Sogono	
<b>LIVELLO ORGANIZZATIVO</b>	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
<b>RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE</b>	A. SANITARIO	INFERMIERE
<b>REQUISITI</b>	Legge n. 43/2006	
<b>PESO DELL'INCARICO</b>	IFO_CM1_4.000	4000 €
<b>MISSION</b>	Partecipa attivamente alla realizzazione della mission aziendale, svolgendo un ruolo responsabile nell'allocazione delle risorse, umane e materiali, assicurando una distribuzione equa e accurata all'interno della Struttura.	

### TECNICO-PROFESSIONALI:

Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.

Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse, mantenendo una costante comunicazione con l'IFO sovraordinato.

Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche.

Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

### RELAZIONALI:

Lavora in collaborazione con l'équipe della Struttura per affrontare situazioni complesse, sfruttando approcci negoziali quando opportuno.

Valuta costantemente il grado di soddisfazione del team e gestisce eventuali conflitti, favorendo una cultura comunicativa basata sulla diffusione di informazioni chiare, tempestive, trasparenti ed efficienti.

Promuove l'adozione e la condivisione di strumenti e metodologie per migliorare l'integrazione tra professionisti di diverse aree.

### ORGANIZZATIVO-GESTIONALI:

Effettua una costante mappatura delle competenze del personale della Struttura e collabora con le Strutture superiori per definire il fabbisogno di personale in linea con gli obiettivi aziendali.

Organizza le risorse in base ai carichi di lavoro, sperimenta nuovi modelli organizzativi e valuta i risultati.

Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

### FORMAZIONE CONTINUA:

Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.

Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione.

### PROFILO DI RIFERIMENTO