



PROFILO 01

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Staff_01_HR_Human Resource

DENOMINAZIONE INCARICO	Staff_01_HR_Human Resource	
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
RELAZIONI FUNZIONALI	Area di Direzione e Staff	
SEDE PREVALENTE	Direzione Professioni Sanitarie	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Esperienza professionale > 5 anni	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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.	
PROFILO DI RIFERIMENTO	<p>DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE: 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>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: 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>SVILUPPO PROFESSIONALE E FORMAZIONE: 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>GESTIONE OPERATIVA E COORDINAMENTO: 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>COLLABORAZIONE CON L'IFO PM: 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

DENOMINAZIONE INCARICO	Staff_02_PM_Project Management	
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
RELAZIONI FUNZIONALI	Area di Direzione e Staff	
SEDE PREVALENTE	Direzione Professioni Sanitarie	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Esperienza professionale > 5 anni	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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.	
PROFILO DI RIFERIMENTO	<p>GESTIONE DEI PROGETTI SANITARI: 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>INNOVAZIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI E ORGANIZZATIVI: 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>COLLABORAZIONE CON L'IFO HR: 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)

DENOMINAZIONE INCARICO	A. PIATTAFORMA OPERATING ROOM MANAGEMENT (ORM)	
DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (9.501 - 13.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
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	<p>TECNICO-PROFESSIONALI: 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>RELAZIONALI: 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>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI: 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>FORMAZIONE CONTINUA: 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

DENOMINAZIONE INCARICO	A1. PIATTAFORMA PRE OSPEDALIZZAZIONE	
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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

DENOMINAZIONE INCARICO	A2. COT Aziendale	
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Distretto Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</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
SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
A3. PIATTAFORMA AMBULATORIALE OSPEDALIERO

DENOMINAZIONE INCARICO	A3. PIATTAFORMA AMBULATORIALE OSPEDALIERO	
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
A4. PIATTAFORMA AMBULATORIALE TERRITORIO

DENOMINAZIONE INCARICO	A4. PIATTAFORMA AMBULATORIALE TERRITORIO	
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Distretto Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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

DENOMINAZIONE INCARICO	A5. (ICA) Infezioni Correlate all'assistenza	
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Esperienza professionale > 5 anni	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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.	

PROFILO DI RIFERIMENTO	<p>PREVENZIONE E CONTROLLO: 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>SORVEGLIANZA SANITARIA: 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>INFORMAZIONE E FORMAZIONE: 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

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

A6. CAS - Centro Accoglienza Servizi

DENOMINAZIONE INCARICO	A6. CAS - Centro Accoglienza Servizi	
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatorie (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Esperienza professionale > 5 anni	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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 10
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
A7. Assistenza Sociale

DENOMINAZIONE INCARICO	A7. Assistenza Sociale	
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Direzione Professioni Sanitarie	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	ASS. SOCIALE
REQUISITI	Esperienza professionale > 5 anni	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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.	
PROFILO DI RIFERIMENTO	<p>SUPPORTO AI PAZIENTI E ALLE FAMIGLIE: 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>ESIGENZE SOCIALI: 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>COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SERVIZI: 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>ADVOCACY E DIFESA DEI DIRITTI: 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>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO: Si tiene aggiornato sulle migliori pratiche nell'ambito dell'assistenza sociale e partecipa a programmi di formazione e sviluppo professionale.</p> <p>EDUCAZIONE E PREVENZIONE: 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

DENOMINAZIONE INCARICO	A8. HUB del Farmaco e del Dispositivo	
DIPENDENZA GERARCHICA	SC SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Esperienza professionale > 5 anni	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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.	
PROFILO DI RIFERIMENTO	<p>TRASFERIMENTO DI FARMACI E DISPOSITIVI: 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>ASPETTI LOGISTICI: 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>ASPETTI TECNOLOGICI: 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>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO: 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]

DENOMINAZIONE INCARICO	B. PIATTAFORMA TECNICA GENERALE + [INTERIM] +[B]	
DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
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	TECNICO
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	TECNICO-PROFESSIONALI: 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.
	RELAZIONALI: 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.
	ORGANIZZATIVO-GESTIONALI: 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.
	FORMAZIONE CONTINUA: 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 13

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

B1. SC Laboratorio analisi

DENOMINAZIONE INCARICO	B1. SC Laboratorio analisi	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TECNICO
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 14

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

B2. SC Radioterapia

DENOMINAZIONE INCARICO	B2. SC Radioterapia	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TECNICO
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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 15
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
B3. SC Anatomia Patologica

DENOMINAZIONE INCARICO	B3. SC Anatomia Patologica	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TECNICO
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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 16

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

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

DENOMINAZIONE INCARICO	B4. SC Diagnostica per immagini + F3. SD Radiologia Interventistica	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TECNICO
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 17

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

B5. SC Medicina Immuno Trasfusionale

DENOMINAZIONE INCARICO	B5. SC Medicina Immuno Trasfusionale	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TECNICO
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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 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	<p>TECNICO-PROFESSIONALI: 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>RELAZIONALI: 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>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI: 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>FORMAZIONE CONTINUA: 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 19
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
C1. DISTRETTO NUORO + Medicina Penitenziaria

DENOMINAZIONE INCARICO	C1. DISTRETTO NUORO + Medicina Penitenziaria	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Distretto Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM3_4.000+2.000	6000 €
MISSION	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 20
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
C2. DISTRETTO SINISCOLA

DENOMINAZIONE INCARICO	C2. DISTRETTO SINISCOLA	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Distretto Siniscola	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 21

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
C3. DISTRETTO MACOMER

DENOMINAZIONE INCARICO	C3. DISTRETTO MACOMER	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Distretto Macomer	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 22

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
C4. DISTRETTO SORGONO

DENOMINAZIONE INCARICO	C4. DISTRETTO SORGONO	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Distretto Sorgono	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 23
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
D. DIPARTIMENTO DI AREA CHIRURGICA + D6. SD Odontostomatologia +[D]

DENOMINAZIONE INCARICO	D. DIPARTIMENTO DI AREA CHIRURGICA + D6. SD Odontostomatologia +[D]	
DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (9.501 - 13.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
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	<p>TECNICO-PROFESSIONALI: 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>RELAZIONALI: 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>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI: 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>FORMAZIONE CONTINUA: 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

DENOMINAZIONE INCARICO	D1. SC Chirurgia generale e tecniche innovative	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 25
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
D2. SC Chirurgia d'urgenza

DENOMINAZIONE INCARICO	D2. SC Chirurgia d'urgenza	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 26

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

D3. SC Chirurgia Vascolare

DENOMINAZIONE INCARICO	D3. SC Chirurgia Vascolare	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 27
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
D4. SC Oculistica

DENOMINAZIONE INCARICO	D4. SC Oculistica	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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 28
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
D5. SC Ortopedia e traumatologia

DENOMINAZIONE INCARICO	D5. SC Ortopedia e traumatologia	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM3_4.000+2.000	5000 €
MISSION	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

DENOMINAZIONE INCARICO	D7. SC Ostetricia e ginecologia	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE - OSTETRICA/O
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM3_4.000+2.000	6000 €
MISSION	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

DENOMINAZIONE INCARICO	D8. SC Urologia	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 31

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

D9. SC Neurochirurgia

DENOMINAZIONE INCARICO	D9. SC Neurochirurgia	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</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 32

SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

D10. SC Otorinolaringoiatria e Maxillo

DENOMINAZIONE INCARICO	D10. SC Otorinolaringoiatria e Maxillo	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 33
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
E. DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA + [INTERIM] +[E]

DENOMINAZIONE INCARICO	E. DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA + [INTERIM] +[E]	
DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
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	INFERMIERE
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	TECNICO-PROFESSIONALI: 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.
	RELAZIONALI: 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.
	ORGANIZZATIVO-GESTIONALI: 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.
	FORMAZIONE CONTINUA: 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

DENOMINAZIONE INCARICO	E1. SC Medicina generale e Day Hospital	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 35
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
E2. SC Pediatria -TIN –Neonatologia

DENOMINAZIONE INCARICO	E2. SC Pediatria -TIN –Neonatologia	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM3_4.000+2.000	6000 €
MISSION	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

DENOMINAZIONE INCARICO	E3. SC Cardiologia e UTIC	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 37

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

E4. SD Cardiologia interventistica

DENOMINAZIONE INCARICO	E4. SD Cardiologia interventistica	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 38

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

E5. Network Aziendale Nefrologia e Dialisi

DENOMINAZIONE INCARICO	E5. Network Aziendale Nefrologia e Dialisi	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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	<p>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. 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>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</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 39

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

E6. SC Geriatria

DENOMINAZIONE INCARICO	E6. SC Geriatria	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</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

DENOMINAZIONE INCARICO	E7. SD Malattie Infettive	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 41

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

E8. SC Neurologia Stroke-Unit

DENOMINAZIONE INCARICO	E8. SC Neurologia Stroke-Unit	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</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

DENOMINAZIONE INCARICO	E9. SC Pneumologia	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 43
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
F. DIPARTIMENTO DEI SERVIZI + trasporti sec+ [INTERIM] +[F]

DENOMINAZIONE INCARICO	F. DIPARTIMENTO DEI SERVIZI + trasporti sec+ [INTERIM] +[F]	
DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (9.501 - 13.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
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	TECNICO-PROFESSIONALI: 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.
	RELAZIONALI: 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.
	ORGANIZZATIVO-GESTIONALI: 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.
	FORMAZIONE CONTINUA: 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

DENOMINAZIONE INCARICO	F1. SC Anestesia e Rianimazione	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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 45
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
F2. SC Emergenza urgenza pronto soccorso OBI

DENOMINAZIONE INCARICO	F2. SC Emergenza urgenza pronto soccorso OBI*	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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 46

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

F3. SC Farmacia Ospedaliera_Ufa

DENOMINAZIONE INCARICO	F3. SC Farmacia Ospedaliera_Ufa	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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 47

SCHEMA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

G. DIPARTIMENTO ONCOLOGICO +[G]

DENOMINAZIONE INCARICO	G. DIPARTIMENTO ONCOLOGICO +[G]	
DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (9.501 - 13.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	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>TECNICO-PROFESSIONALI: 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>RELAZIONALI: 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>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI: 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>FORMAZIONE CONTINUA: 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

DENOMINAZIONE INCARICO	G1. SC Oncologia	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Direzione Professioni Sanitarie	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</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 49

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

G2. SC Dermatologia

DENOMINAZIONE INCARICO	G2. SC Dermatologia	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Direzione Professioni Sanitarie	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 50
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
G3. SC Ematologia, centro trapianti di midollo e laboratorio specialistico

DENOMINAZIONE INCARICO	G3. SC Ematologia, centro trapianti di midollo e laboratorio specialistico	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Direzione Professioni Sanitarie	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM3_4.000+2.000	6000 €
MISSION	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 51
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
G4. SD Endoscopia Digestiva

DENOMINAZIONE INCARICO	G4. SD Endoscopia Digestiva	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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>TECNICO-PROFESSIONALI: 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>RELAZIONALI: 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>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI: 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>FORMAZIONE CONTINUA: 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

DENOMINAZIONE INCARICO	H1. SC Igiene e sanità pubblica	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	NON APPLICABILE	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	NON APPLICABILE	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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

DENOMINAZIONE INCARICO	H2. SD Prevenzione e promozione della salute	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	NON APPLICABILE	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	NON APPLICABILE	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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]

DENOMINAZIONE INCARICO	I. DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE* + [INTERIM] +[I]	
DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
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	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	<p>TECNICO-PROFESSIONALI: 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>RELAZIONALI: 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>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI: 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>FORMAZIONE CONTINUA: 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

DENOMINAZIONE INCARICO	I1. SC Centro salute mentale	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	NON APPLICABILE	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	NON APPLICABILE	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</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)

DENOMINAZIONE INCARICO	12. SC Servizi dipendenze (alcol, droghe, gioco d'azzardo)	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	NON APPLICABILE	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	NON APPLICABILE	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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 58
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
I3. SC Neuropsichiatria infantile

DENOMINAZIONE INCARICO	I3. SC Neuropsichiatria infantile	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	NON APPLICABILE	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	NON APPLICABILE	TUTTI I PROFILI
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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

DENOMINAZIONE INCARICO	14. SC SPDC Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cure	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Francesco Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 60
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
L. ALTRI SERVIZI TER Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale

DENOMINAZIONE INCARICO	L. ALTRI SERVIZI TER Responsabile Piattaforma Riabilitazione Generale	
DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
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	A. SANITARIO	AREA DELLA RIABILITAZIONE
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	<p>TECNICO-PROFESSIONALI: 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>RELAZIONALI: 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>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI: 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>FORMAZIONE CONTINUA: 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 61

SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

L1. SC Diabetologia

DENOMINAZIONE INCARICO	L1. SC Diabetologia	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio C. Zonchello Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</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

DENOMINAZIONE INCARICO	L2. SC Hospice e cure palliative	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio C. Zonchello Nuoro	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM2_4.000+1.000	5000 €
MISSION	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 63

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

DENOMINAZIONE INCARICO	M. PRESIDIO OSPEDALIERO DI SORGONO + [INTERIM] +[M]	
DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Servizio delle Professioni Sanitarie	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Camillo Sorgono	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	2. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria (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	<p>TECNICO-PROFESSIONALI: 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>RELAZIONALI: 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>ORGANIZZATIVO-GESTIONALI: 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>FORMAZIONE CONTINUA: 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]

DENOMINAZIONE INCARICO	M1. SD Pronto soccorso + SERVIZI + trasporti sec+ [INTERIM]	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Camillo Sogono	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	7000 €
MISSION	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)

DENOMINAZIONE INCARICO	M2. SC Unità operativa Medicina - Lungodegenza codice 60 (20 PL)	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Camillo Sogono	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM4_4.000+3.000	6000 €
MISSION	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 66
SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
M3. SD Week e Day Surgery - Day Hospital (10 PL)

DENOMINAZIONE INCARICO	M3. SD Week e Day Surgery - Day Hospital (10 PL)	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Camillo Sogono	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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

DENOMINAZIONE INCARICO	M4. MEDICINA DI PROSSIMITÀ	
DIPENDENZA GERARCHICA	IFO_CE. Dipartimento di afferenza	
RELAZIONI FUNZIONALI	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	
SEDE PREVALENTE	Presidio S. Camillo Sogono	
LIVELLO ORGANIZZATIVO	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione (4.000 - 9.500)	
RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	A. SANITARIO	INFERMIERE
REQUISITI	Legge n. 43/2006	
PESO DELL'INCARICO	IFO_CM1_4.000	4000 €
MISSION	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