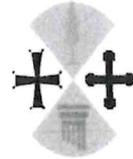




SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 781 DEL 02 DIC. 2024

Deliberazione adottata dal Commissario Straordinario, ai sensi dell'art.2 comma 1, del decreto legge n.150 del 10/11/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 30 dicembre 2020, n.181, e successive modifiche ed integrazioni e dei Decreti del Commissario ad Acta per la realizzazione del piano di rientro dai disavanzi del servizio sanitario della Regione Calabria, n. 57 del 17/05/2022, n.4 del 05/01/2023, n. 193 del 10/07/2023 e n. 25 del 29/01/2024.

OGGETTO: Indizione procedura per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa al personale del comparto del ruolo sanitario - Area dei professionisti della salute e dei funzionari e approvazione avviso.

Il Direttore della Unità Operativa Complessa Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione, in conformità degli obiettivi assegnati, propone l'adozione del seguente atto.

Il Responsabile del Procedimento
Dr.ssa Ilenia Vazzana

Il Dirigente

U.O.S. Gestione Giuridica Risorse Umane e Concorsi
Dr.ssa Rossana Anastasi

Il Direttore Sostituto

U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione
Dott.ssa Rossana Anastasi

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, vista la proposta di deliberazione come sopra formulata, attesta che l'onere conseguente l'adozione del presente atto deliberativo trova copertura nell'ambito della disponibilità del fondo art. 102 del CCNL Comparto Sanità 2019 - 2021, "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" e sarà oggetto di apposita registrazione contabile sui conti relativi al costo del personale del bilancio preventivo di competenza, all'esito della procedura di selezione e non costituisce maggior costo per il bilancio dell'Azienda.

Il Responsabile del Procedimento

Visto

Il Direttore

U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
(Dr. Francesco Araniti)

FAVOREVOLE

Direttore Amministrativo Aziendale f.f.
(Dr. Francesco Araniti)

FAVOREVOLE

Direttore Sanitario Aziendale f.f.
(Dr. Salvatore Maria Costarella)

ALBO PRETORIO ON LINE

Visto:

- il Decreto Legislativo n. 502 del 30 Dicembre 1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria" a norma dell'art. 1 della Legge n. 421/1992;
- il Decreto legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- che l'organizzazione ed il funzionamento delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere sono disciplinati, ai sensi del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i., con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e criteri previsti dalle disposizioni regionali;
- che il G.O.M. ha definito il proprio modello organizzativo aziendale, con delibera n. 578 del 19/07/2016 e ss.mm.ii., nel cui ambito sono state individuate, tra l'altro, le strutture Complesse, Semplici e Dipartimentali;
- che con delibera del Direttore Generale n. 413 del 04/05/2016 è stata approvata la Dotazione Organica dell'Azienda Ospedaliera "Bianchi - Melacrino - Morelli";
- che con delibera n. 414 del 04/05/2016 è stato approvato il piano dei centri di responsabilità e di costo del G.O.M. ai sensi della D.G.R. n. 578/2012;
- che con D.C.A. n. 82 del 25/07/2016 avente ad oggetto "Adozione degli Atti Aziendali delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Calabria. Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliera "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria" è stata approvata la nuova organizzazione Aziendale;

Dato atto che in data 2.11.2022 è stato sottoscritto il vigente CCNL del comparto sanità triennio 2019 – 2021 che, nell'ambito del Capo III "Sistema degli incarichi" del Titolo III "Ordinamento professionale", ha introdotto un nuovo sistema degli incarichi, quale fondamentale componente del sistema classificatorio del personale;

Visto il titolo III capo III, e gli artt. dal 24 al 35 del predetto CCNL che disciplinano il nuovo sistema degli incarichi e ne regolamentano la tipologia, la durata, il trattamento giuridico ed economico, nonché le procedure per l'affidamento e la revoca;

Richiamato in particolare l'art. 24, comma 4, che istituisce, per tutti i ruoli, i seguenti incarichi:

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

Considerato:

- che con la delibera n. 1260 del 22/12/2023 è stato recepito l'accordo sottoscritto in data 29.11.2023 con le competenti OO.SS. e la R.S.U. mediante il quale, in sede di contrattazione integrativa decentrata, come stabilito dall'art. 9 comma 5 lettera a) del suddetto CCNL, è stata individuata la somma di €. 600.000,00 per il finanziamento delle indennità per gli incarichi, la quale rientra nell'ambito delle risorse disponibili nel fondo ex art. 102 CCNL triennio 2019 - 2021 "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali";
- che con la delibera n. 97 del 16/02/2024 è stato approvato il nuovo Regolamento aziendale per la graduazione, il conferimento, rinnovo, revoca e valutazione degli incarichi del personale Area del Comparto, previo confronto con le OO.SS. e la R.S.U., giusto art. 6, comma 3, lett. d) e lett. e) del predetto CCNL;

Considerato, altresì:

- che l'individuazione degli incarichi di funzione rientra nel potere organizzativo dell'Azienda, tenuto conto delle risorse definite in sede di contrattazione integrativa;
- che la pesatura degli incarichi in argomento è stata definita sulla base dei criteri stabiliti con il sopra citato regolamento;

Visto l'art.30 del CCNL Comparto Sanità 2019 – 2021;

Preso atto delle note prot. n. 32061 del 10/09/2024, prot. n. 32760 del 16/09/2024, prot. n. 38708 del 29/10/2024, prot. n. 40825 del 14/11/2024 e prot. n. 40903 del 15/11/2024, con le quali la Direzione Generale ha trasmesso a questa U.O.C. la mappatura degli incarichi da istituire e conferire al personale del ruolo sanitario in servizio presso questa Azienda, indicando per ciascuno di essi le principali caratteristiche;

Precisato che l'indennità relativa agli incarichi risulta finanziata dai Fondi Contrattuali del Comparto, e nello specifico, dal Fondo art. 102 del CCNL Comparto Sanità 2019 - 2021, "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali";

Dato atto che l'art. 8 del predetto Regolamento aziendale, rubricato "Procedura per conferimento degli incarichi", stabilisce che "Al fine di acquisire le candidature per il conferimento degli incarichi l'U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione", su iniziativa del Direttore Generale, emana uno specifico avviso di selezione interna che dovrà essere pubblicato per almeno 10 giorni consecutivi nella sezione Bandi/Concorsi del sito internet aziendale";

ALBO PRETORIO ON LINE

Ritenuto, in esecuzione dell'accordo sindacale sottoscritto in sede di contrattazione integrativa del 29.11.2023, nonché delle norme contrattuali di cui al CCNL del 2/11/2022 in materia di incarichi di funzione organizzativa (artt. 24 e ss.), di procedere:

- all'istituzione degli incarichi di funzione organizzativa al personale del comparto del ruolo sanitario - Area dei professionisti della salute e dei funzionari, come da schede allegate (Allegato A);
- all'indizione delle procedure per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa al personale del comparto del ruolo sanitario - Area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- all'approvazione dell'allegato avviso interno relativo al conferimento degli incarichi di funzione organizzativa al personale del comparto del ruolo sanitario - Area dei professionisti della salute e dei funzionari (Allegato B), quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Precisato che la proposta di deliberazione come sopra formulata, attesta che l'onere conseguente l'adozione del presente atto deliberativo trova copertura nell'ambito della disponibilità del fondo art. 102 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021, "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali", sarà oggetto di apposita registrazione contabile sui conti relativi al costo del personale del bilancio preventivo di competenza, all'esito della procedura di selezione e non costituisce maggior costo per il bilancio dell'Azienda;

Vista la delibera n. 530 del 03/09/2024 relativa al conferimento dell'incarico di Direttore Sostituto dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione alla dott.ssa Rossana Anastasi;

Propone al Commissario Straordinario l'adozione dell'atto deliberativo, come sopra formulato, attestandone la piena legittimità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la regolarità tecnico-procedurale e la conformità agli obiettivi.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la motivata proposta di deliberazione del direttore della U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione riferita all'oggetto;

Vista la disposizione di servizio prot. n. 20896 del 19/05/2022 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Sanitario Aziendale al Dr. Salvatore Maria Costarella;

Vista la disposizione di servizio prot. n. 20897 del 19/05/2022 con la quale sono state conferite temporaneamente le funzioni di Direttore Amministrativo Aziendale al Dr. Francesco Araniti;

Visti i pareri del Direttore Sanitario Aziendale f.f. e del Direttore Amministrativo Aziendale f.f.;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono, integralmente, riportati e trascritti:

Di prendere atto delle note prot. n. 32061 del 10/09/2024, prot. n. 32760 del 16/09/2024, prot. n. 38708 del 29/10/2024, prot. n. 40825 del 14/11/2024 e prot. n. 40903 del 15/11/2024, con le quali la Direzione Generale ha trasmesso a questa U.O.C. la mappatura degli incarichi da istituire e conferire al personale del ruolo sanitario in servizio presso questa Azienda, indicando per ciascuno di essi le principali caratteristiche;

Di procedere all'istituzione degli incarichi di funzione organizzativa al personale del comparto del ruolo sanitario - Area dei professionisti della salute e dei funzionari, come da schede allegate (Allegato A);

Di indire le procedure per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa al personale del comparto del ruolo sanitario - Area dei professionisti della salute e dei funzionari;

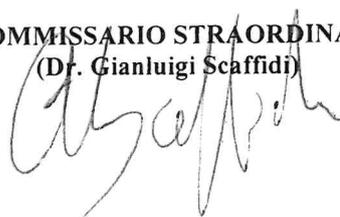
Di approvare l'allegato avviso interno relativo al conferimento degli incarichi di funzione organizzativa al personale del comparto del ruolo sanitario - Area dei professionisti della salute e dei funzionari (Allegato B), quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Di precisare che l'onere conseguente l'adozione del presente atto deliberativo trova copertura nell'ambito della disponibilità del fondo art. 102 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021, "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" e sarà oggetto di apposita registrazione contabile sui conti relativi al costo del personale del bilancio preventivo di competenza, all'esito della procedura di selezione e non costituisce maggior costo per il bilancio dell'Azienda.

Di demandare all'U.O.C. Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione, tutti gli adempimenti relativi al presente provvedimento.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dr. Gianluigi Scaffidi)



ALBO PRETORIO ON LINE

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi – Melacrino – Morelli", con Rep. n. 242 del 03 DIC. 2024 e vi è rimasta per quindici giorni consecutivi ed è stata trasmessa al Collegio Sindacale il _____

03 DIC. 2024

Il Direttore Amministrativo Aziendale f.f.
(Dr. Francesco Araniti)

Francesco Araniti

Trasmessa al Dipartimento Salute e Welfare della Regione Calabria
Il _____

Prot. n. _____

ESECUTIVA IL _____

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Reggio Calabria, li ____ / ____ /2024

ALBO PRETORIO ONLINE

ALBO PRETORIO ON LINE

Unità Operativa	Descrizione incarico	RUOLO E PROFILO PROFESSIONALE	Dire	1.1	1.2	2.1	4.1	Totale	Fascia	Complessità	Valore	SEDE
		RUOLO: Sanitario Mappatura e P FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA - Professionisti della salute e dei funzionari		numero personale coordinato	Numero Posti letto	Area assistenziale	Valore strategico					
UOC MEDICINA E CHIRURGIA DI ACCETTAZIONE E D'URGENZA (MCAE)	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		35	18	20	20	93	8	E	13.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"
UOC CARDIOLOGIA UTIC	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		35	21	15	20	91	8	E	13.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"
UOC TERAPIA INTENSIVA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		35	19	20	20	94	8	E	13.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"
UOC NEONATOLOGIA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		35	18	15	16	84	7	E	11.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"
UOC CHIRURGIA GENERALE E D'URGENZA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		25	18	18	20	81	7	E	11.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"
UOC CENTRO TRAPIANTI MIDOLLO OSSEO	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		15	15	20	18	68	5	M	9.500	Presidio Ospedaliero "Morelli"
UOC MEDICINA GENERALE	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		15	21	15	14	65	5	M	9.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"
UOC EMATOLOGIA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		20	18	15	18	71	6	E	9.501	Presidio Ospedaliero "Morrelli"
UOC MALATTIE INFETTIVE	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		15	18	15	20	68	5	M	9.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"
UOC NEUROLOGIA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		15	18	15	20	68	5	M	9.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"
UOSD TERAPIA INTENSIVA POSTOPERATORIA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		8	15	20	15	58	4	M	7.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"
UOC NEUROCHIRURGIA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		15	15	18	20	68	5	M	9.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"
UOC PNEUMOLOGIA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		10	18	15	20	63	5	M	9.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"
UOC CHIRURGIA VASCOLARE	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019 2021	Sanitario Infermiere		15	15	18	20	68	5	M	9.500	Presidio Ospedaliero "OO,RR"

ALBO PRETORIO ON LINE

Mappatura e Pesatura Incarichi Comparto

UOC PEDIATRIA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_Infermiere	10	15	15	20	60	4	M	7.500	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
UOC OTORINOLARINGOIATRIA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_Infermiere	8	10	18	10	46	3	M	6.000	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
UOC OSTETRICA E GINECOLOGIA INFERMIERE	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_Infermiere	8	21	15	20	64	5	M	9.500	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
UOC OCULISTICA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_Infermiere	6	10	18	10	44	3	M	6.000	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
UOSD RIANIMAZIONE CARDIOCIRURGICA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_Infermiere	8	6	20	15	49	3	M	6.000	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
UOC GASTROENTEROLOGIA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_Infermiere	8	10	15	20	53	4	M	7.500	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
UOC RADIOTERAPIA ONCOLOGICA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_TSRM	6	6	15	20	47	3	M	6.000	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
UOC RADIOLOGIA RIUNITI TSRM	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_TSRM	8	6	10	20	44	3	M	6.000	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
UOC LABORATORIO ANALISI	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_TSLB	6	6	10	20	42	3	M	6.000	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
UOC SERVIZIO IMMUNOTRASFUSIONALE	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_TSLB	6	6	10	20	42	3	M	6.000	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
UOC NEURORADIOLOGIA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_Infermiere	6	6	10	20	42	3	M	6.000	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
UOC MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA	Incarico di nuova funzione organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021	Sanitario_TSLB	6	6	10	20	42	3	M	6.000	Presidio Ospedaliero "OO.RR"

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
MEDICINA E CHIRURGIA DI ACCETTAZIONE E D'URGENZA (MCAE)

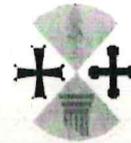
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC MEDICINA E CHIRURGIA DI ACCETTAZIONE E D'URGENZA (MCAE)
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC MEDICINA E CHIRURGIA DI ACCETTAZIONE E D'URGENZA (MCAE) e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ_ ELEVATA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria Fascia 8
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	93
Valore Economico Dell'incarico	13500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	TECNICO-PROFESSIONALI: Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

organizzative complesse.

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

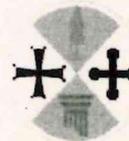
partecipando attivamente al processo decisionale.

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
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE

Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
CARDIOLOGIA UTIC

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC CARDIOLOGIA UTIC
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC CARDIOLOGIA UTIC e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ _ ELEVATA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria Fascia 8
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	91
Valore Economico Dell'incarico	13500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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.

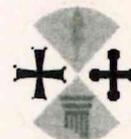
È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

<p>Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.</p>	<p>all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa

Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC TERAPIA INTENSIVA

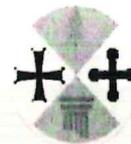
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC TERAPIA INTENSIVA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC TERAPIA INTENSIVA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ_ ELEVATA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria Fascia 8
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	94
Valore Economico Dell'incarico	13500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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.

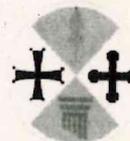
È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

	all'incarico in questione
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
NEONATOLOGIA

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC NEONATOLOGIA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC NEONATOLOGIA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ _ ELEVATA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria Fascia 7
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	84
Valore Economico Dell'incarico	11500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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. 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.

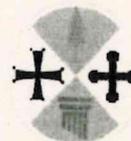
È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

	all'incarico in questione
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
CHIRURGIA GENERALE E D'URGENZA

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC CHIRURGIA GENERALE E D'URGENZA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC CHIRURGIA GENERALE E D'URGENZA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ_ ELEVATA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria Fascia 7
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	81
Valore Economico Dell'incarico	11500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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.

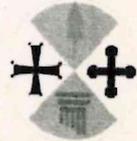
FORMAZIONE CONTINUA:
Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.
Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.
È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

	correlata in modo analogo all'incarico in questione
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
EMATOLOGIA

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC EMATOLOGIA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC EMATOLOGIA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "MORELLI"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ ELEVATA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 6
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	<p>A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</p> <p>B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. <p>C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.</p>
Peso Dell'incarico	71
Valore Economico Dell'incarico	9501
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	<p>TECNICO-PROFESSIONALI:</p> <p>Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.</p> <p>Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse.</p> <p>Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo</p>



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.

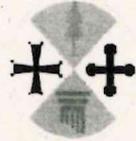
È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE

Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC CENTRO TRAPIANTI MIDOLLO OSSEO

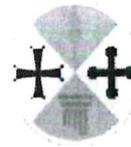
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC CENTRO TRAPIANTI MIDOLLO OSSEO
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC CENTRO TRAPIANTI MIDOLLO OSSEO e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "MORELLI"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 5
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	68
Valore Economico Dell'incarico	9500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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.

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.

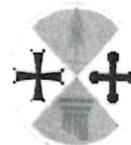
Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

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
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE

Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
MEDICINA GENERALE

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC MEDICINA GENERALE
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC MEDICINA GENERALE e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 5
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	65
Valore Economico Dell'incarico	9500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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. 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.

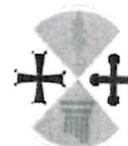
È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

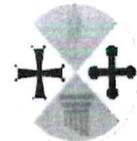
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE

Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
MALATTIE INFETTIVE

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC MALATTIE INFETTIVE
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC MALATTIE INFETTIVE e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 5
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	68
Valore Economico Dell'incarico	9500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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. Sovraintende la qualità dell'assistenza, coprendo

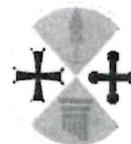


diverse dimensioni, rispettando gli standard basati sulle migliori evidenze scientifiche. Pianifica l'organizzazione dei turni di lavoro del personale afferente alla Struttura, funzionalmente anche alle esigenze del Dipartimento di afferenza.

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
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE

Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
NEUROLOGIA

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC NEUROLOGIA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC NEUROLOGIA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 5
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	68
Valore Economico Dell'incarico	9500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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. 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.

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



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
NEUROCHIRURGIA

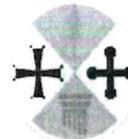
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC NEUROCHIRURGIA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC NEUROCHIRURGIA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria Fascia 5
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	68
Valore Economico Dell'incarico	9500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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.

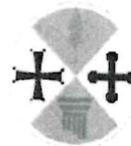
FORMAZIONE CONTINUA:
Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.
Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e 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



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



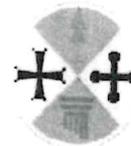
REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
PNEUMOLOGIA

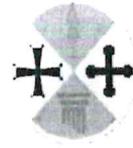
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC PNEUMOLOGIA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC PNEUMOLOGIA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 5
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	63
Valore Economico Dell'incarico	9500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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. Sovraintende la qualità dell'assistenza, coprendo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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.

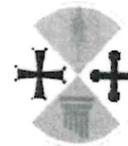
FORMAZIONE CONTINUA:
Valuta il bisogno di formazione del personale, mette in atto le direttive delle strutture sovraordinate per l'orientamento e lo sviluppo professionale, facilitando il trasferimento delle nuove competenze nel contesto lavorativo.
Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e 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



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE

Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
CHIRURGIA VASCOLARE

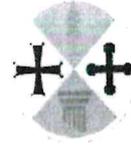
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC CHIRURGIA VASCOLARE
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC CHIRURGIA VASCOLARE e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 5
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	68
Valore Economico Dell'incarico	9500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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. Sovraintende la qualità dell'assistenza, coprendo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



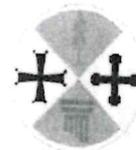
REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
OSTETRICA E GINECOLOGIA INFERMIERE

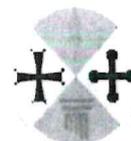
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC OSTETRICA E GINECOLOGIA INFERMIERE
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC OSTETRICA E GINECOLOGIA INFERMIERE e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 5
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	64
Valore Economico Dell'incarico	9500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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.



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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.

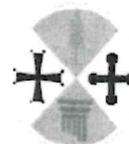
È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

	correlata in modo analogo all'incarico in questione
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOSD
TERAPIA INTENSIVA POSTOPERATORIA

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOSD TERAPIA INTENSIVA POSTOPERATORIA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOSD TERAPIA INTENSIVA POSTOPERATORIA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 4
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	58
Valore Economico Dell'incarico	7500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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.

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.

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.

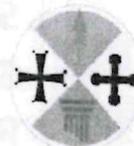
Fornisce un ambiente favorevole all'apprendimento e stimola l'attività di ricerca e innovazione.

È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente

	<p>specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione</p>
<p>Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.</p>	<p>Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni</p>

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa

Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC PEDIATRIA

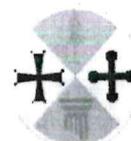
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC PEDIATRIA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC PEDIATRIA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria Fascia 4
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	<p>A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.</p> <p>B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. <p>C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.</p>
Peso Dell'incarico	60
Valore Economico Dell'incarico	7500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	<p>TECNICO-PROFESSIONALI:</p> <p>Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza.</p> <p>Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e organizzative complesse.</p> <p>Sovraintende la qualità dell'assistenza, coprendo</p>



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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.

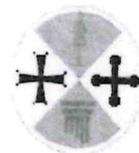
È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
GASTROENTEROLOGIA

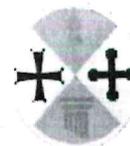
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC GASTROENTEROLOGIA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC GASTROENTEROLOGIA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria Fascia 4
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	53
Valore Economico Dell'incarico	7500
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE

Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa

Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC OTORINOLARINGOIATRIA

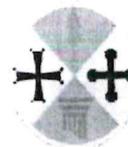
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC OTORINOLARINGOIATRIA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC OTORINOLARINGOIATRIA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria Fascia 3
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	46
Valore Economico Dell'incarico	6000
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto- Ordinazione Del Medesimo	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. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
OCULISTICA

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC OCULISTICA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC OCULISTICA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria Fascia 3
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	44
Valore Economico Dell'incarico	6000
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto- Ordinazione Del Medesimo	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. 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.

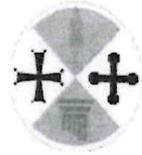
Promuove la cultura della sicurezza e della qualità, elabora programmi di formazione del personale e contribuisce all'integrazione organizzativa partecipando attivamente al processo decisionale.

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



<p>Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.</p>	<p>all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE

Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOSD
RIANIMAZIONE CARDIOCHIRURGICA

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOSD RIANIMAZIONE CARDIOCHIRURGICA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOSD RIANIMAZIONE CARDIOCHIRURGICA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 3
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	49
Valore Economico Dell'incarico	6000
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	TECNICO-PROFESSIONALI: Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

organizzative complesse.

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.

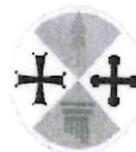
È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

	specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
LABORATORIO ANALISI

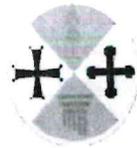
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC LABORATORIO ANALISI
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC LABORATORIO ANALISI e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 3
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO TECNICO DI LABORATORIO
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	42
Valore Economico Dell'incarico	6000
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE

Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
SERVIZIO IMMUNOTRASFUSIONALE

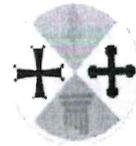
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC SERVIZIO IMMUNOTRASFUSIONALE
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC SERVIZIO IMMUNOTRASFUSIONALE e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 3
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO TECNICO DI LABORATORIO
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	42
Valore Economico Dell'incarico	6000
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	TECNICO-PROFESSIONALI: Analizza attentamente l'evoluzione dei bisogni di assistenza specifici del contesto della Struttura di competenza. Pianifica e interviene in situazioni assistenziali e



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

organizzative complesse.

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



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

	specificata o introdotta successivamente, che sia correlata in modo analogo all'incarico in questione
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

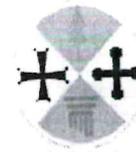
ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
NEURORADIOLOGIA INFERMIERE

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC NEURORADIOLOGIA INFERMIERE
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC NEURORADIOLOGIA INFERMIERE e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 3
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO INFERMIERE
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	42
Valore Economico Dell'incarico	6000
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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.



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.

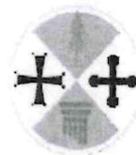
È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

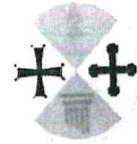
	correlata in modo analogo all'incarico in questione
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE

Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA

Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduazione Fascia 3
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO TECNICO DI LABORATORIO
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	42
Valore Economico Dell'incarico	6000
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto-Ordinazione Del Medesimo	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.



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
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE



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.

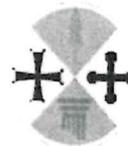
È inclusa nell'ambito dell'incarico ogni altra funzione, non precedentemente specificata o introdotta successivamente, che sia



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



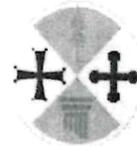
REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

	correlata in modo analogo all'incarico in questione
Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE



Scheda profilo incarico di Funzione Organizzativa
Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC
RADIOLOGIA RIUNITI TSRM

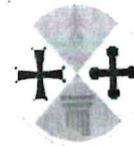
Denominazione Incarico	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 della UOC RADIOLOGIA RIUNITI TSRM
Dipendenza Gerarchica - Collocazione Nell'assetto Organizzativo	Direttore della UOC RADIOLOGIA RIUNITI TSRM e Direttore Dipartimento di Afferenza
Sede Prevalente	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Livello Organizzativo	3. FUNZIONE ORGANIZZATIVA _ COMPLESSITÀ MEDIA _ AREA Professionisti della salute e dei funzionari _ Graduatoria Fascia 3
Ruolo E Profilo Professionale	A. SANITARIO TECNICO DI RADIOLOGIA
Requisiti	A) Le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. B) E' richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero: 1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza; 2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza. C) Assolvimento degli obblighi formativi ECM del triennio di riferimento.
Peso Dell'incarico	44
Valore Economico Dell'incarico	6000
Finalità Che L'azienda Intende Perseguire Tramite L'incarico	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.
Funzioni, Contenuti Professionali Specifici, Attività E Ambito Di Competenza Dell'incarico, Anche In Relazione Ai Rapporti Di Sovra E Sotto- Ordinazione Del Medesimo	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. Sovrintende la qualità dell'assistenza, coprendo



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Ambito delle aree di attività per lo svolgimento delle funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità.	all'incarico in questione Direttore del Dipartimento di afferenza, Direttore unità organizzativa di appartenenza, S.C. Farmacia Ospedaliera, altre unità organizzative aziendali comprese nel Dipartimento di afferenza, stakeholder esterni
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALBO PRETORIO ON LINE

ALBO PRETORIO ON LINE

SCHEMA
AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
Ruolo Sanitario

In attuazione della delibera n. _____ del _____ relativa alla individuazione degli incarichi di funzione organizzativa, ai sensi degli artt. 24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022 ed in applicazione del *Regolamento Aziendale per la graduazione, il conferimento, rinnovo, revoca e valutazione degli incarichi del personale - Area del comparto* approvato con la delibera n. 97 del 16.2.2024 è indetto avviso interno, per titoli e colloquio per i seguenti incarichi di funzione organizzativa – Ruolo Sanitario:

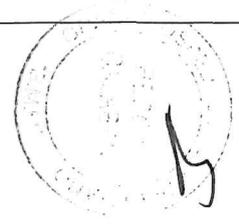
Mappatura degli incarichi di Funzione Organizzativa - Area dei professionisti della salute e dei funzionari

Dipartimento Medico Polispecialistico/UOC Pediatria/UOC Neonatologia						
N°	DENOMINAZIONE INCARICO E STRUTTURA	Ruolo e Profilo professionale	Complessità	Punteggio	Indennità Annua	Sede
1	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC NEONATOLOGIA	Sanitario Infermiere	E	84	11.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
2	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC GASTROENTEROLOGIA	Sanitario Infermiere	M	53	7.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
3	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC MALATTIE INFETTIVE	Sanitario Infermiere	M	68	9.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
4	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC MEDICINA GENERALE	Sanitario Infermiere	M	65	9.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
5	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC PNEUMOLOGIA	Sanitario Infermiere	M	63	9.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
6	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC PEDIATRIA	Sanitario Infermiere	M	60	7.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Dipartimento Chirurgico Polispecialistico/UOC Ostetricia e Ginecologia						
N°	DENOMINAZIONE INCARICO E STRUTTURA	Ruolo e Profilo professionale	Complessità	Punteggio	Indennità Annua	Sede
1	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL-2019-2021 UOC CHIRURGIA GENERALE E D'URGENZA	Sanitario Infermiere	E	81	11.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
2	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL-2019-2021 UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA	Sanitario Infermiere	M	64	9.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Dipartimento Cardio Toraco Vascolare						
N°	DENOMINAZIONE INCARICO E STRUTTURA	Ruolo e Profilo professionale	Complessità	Punteggio	Indennità Annua	Sede
1	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC CARDIOLOGIA UTIC	Sanitario Infermiere	E	91	13.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
2	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC CHIRURGIA VASCOLARE	Sanitario Infermiere	M	68	9.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
3	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOSD RIANIMAZIONE CARDIO CHIRURGICA	Sanitario Infermiere	M	49	6.000,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"

ALBO PRETORIO ON LINE

Dipartimento Neuroscienze						
N°	DENOMINAZIONE INCARICO E STRUTTURA	Ruolo e Profilo professionale	Complessità	Punteggio	Indennità Annuale	Sede
1	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC OCULISTICA	Sanitario Infermiere	M	44	6.000,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
2	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC NEUROCHIRURGIA	Sanitario Infermiere	M	68	9.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
3	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC NEUROLOGIA	Sanitario Infermiere	M	68	9.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
4	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC OTORINOLARINGOIATRIA	Sanitario Infermiere	M	46	6.000,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Dipartimento Onco Ematologico e Radioterapico						
N°	DENOMINAZIONE INCARICO E STRUTTURA	Ruolo e Profilo professionale	Complessità	Punteggio	Indennità Annuale	Sede
1	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC CTMO	Sanitario Infermiere	M	68	9.500,00	Presidio Ospedaliero "Morelli"
2	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC RADIOTERAPIA ONCOLOGICA	Sanitario TSRM	M	47	6.000,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
3	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC EMATOLOGIA	Sanitario Infermiere	E	71	9.501,00	Presidio Ospedaliero "Morelli"
Dipartimento Emergenza-Urgenza						
N°	DENOMINAZIONE INCARICO E STRUTTURA	Ruolo e Profilo professionale	Complessità	Punteggio	Indennità Annuale	Sede
1	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC MEDICINA E CHIRURGIA D'ACCETTAZIONE E URGENZA	Sanitario Infermiere	E	93	13.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
2	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC SERVIZIO IMMUNOTRASFUSIONALE	Sanitario TSLB	M	42	6.000,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
3	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 UOC TERAPIA INTENSIVA	Sanitario Infermiere	E	94	13.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
4	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL UOSD TERAPIA INTENSIVA POSTOPERATORIA	Sanitario Infermiere	M	58	7.500,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Dipartimento Tecnologie Avanzate Diagnostico Terapeutiche						
N°	DENOMINAZIONE INCARICO E STRUTTURA	Ruolo e Profilo professionale	Complessità	Punteggio	Indennità Annuale	Sede
1	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021- UOC NEURORADIOLOGIA	Sanitario Infermiere	M	42	6.000,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
2	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021 - UOC RADIOLOGIA	Sanitario TSRM	M	44	6.000,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
Dipartimento dei Servizi						
N°	DENOMINAZIONE INCARICO E STRUTTURA	Ruolo e Profilo professionale	Complessità	Punteggio	Indennità Annuale	Sede
1	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021- UOC LABORATORIO ANALISI	Sanitario TSLB	M	42	6.000,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"
2	Incarico di nuova Funzione Organizzativa ex art. 28 CCNL 2019-2021- UOC MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA	Sanitario TSLB	M	42	6.000,00	Presidio Ospedaliero "OO.RR"

E = Elevata; M = Media



ALBO PRETORIO ON LINE

Art. 1 - Caratteristiche dell'incarico

Si riportano, di seguito, le caratteristiche generali riferite agli incarichi di funzione organizzativa sopra indicati.

a) DIPENDENZA GERARCHICA - collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo aziendale

Il titolare dell'incarico si rapporta con il titolare con il Direttore della UOC di afferenza, con il Direttore di Dipartimento della unità operativa di appartenenza e con le altre unità operative aziendali. Valuta costantemente il grado di soddisfazione dell'Utenza.

b) Le funzioni, i contenuti professionali specifici, le attività e l'ambito di competenza

Le funzioni, i contenuti professionali specifici, le attività e l'ambito di competenza scaturiscono dalla specifica descrizione di ciascuno degli incarichi di cui al presente avviso.

In particolare le attività caratterizzanti tali incarichi attengono a rilevanti attività dai contenuti professionali e specialistici e riguardano in particolare la gestione dei processi clinico assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione e formativi, anche di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione sanitaria. Richiedono, inoltre, autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

In fase di sottoscrizione del contratto saranno assegnati gli obiettivi individuali per l'incarico attribuito.

c) Caratteristiche dell'incarico

Per ogni incarico di funzione organizzativa è prevista un'indennità corrisposta per tredici mensilità.

L'indennità relativa agli incarichi di funzione organizzativa di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 31 comma 7 del CCNL 2019 – 2021. (Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale).

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione organizzativa svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso, le ore effettuate nell'eventuali chiamate in servizio saranno remunerate secondo l'art. 44 commi 6 e 7 del CCNL sopra citato.

L'incarico in oggetto avrà, di norma, durata di 5 anni con possibilità di rinnovo, previa valutazione positiva e assenza di provvedimenti disciplinari (cfr art.10 del Regolamento interno).

d) Requisiti

Per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa sopra elencati è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere inquadrati nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
2. le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
3. è richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ovvero:
 - a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di

ALBO PRETORIO ON LINE

appartenenza;

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

4. Assolvimento degli obblighi formativi del triennio di riferimento.

Ai sensi di quanto previsto all'art. 67, comma 4, del CCNL del 2.11.2022, il dipendente che senza giustificato motivo non partecipi alla formazione continua e non acquisisca i crediti previsti nel triennio, non potrà partecipare per il triennio successivo alle selezioni interne a qualsiasi titolo previste.

Art. 2 Modalità di presentazione della domanda

I dipendenti interessati dovranno presentare, con le modalità e nei termini prescritti dal presente avviso.

Ciascun candidato in possesso dei requisiti richiesti, potrà presentare **un numero massimo di 2 (due) domande di incarico di funzione organizzativa.**

La domanda di ammissione alla presente procedura, a pena di esclusione, dovrà essere compilata esclusivamente tramite la procedura on line disponibile al seguente link: www.ospedalerc.it, stampata e trasmessa in formato pdf entro e non oltre 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente bando sul Sito dell'Azienda alla sezione "Bandi e Concorsi" all'indirizzo PEC aziendale protocollo@pec.ospedalerc.it.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine di scadenza o presentate con modalità diverse da quelle espressamente indicate.

Saranno considerate irricevibili le domande presentate prima della pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale - nella Sezione "Bandi - Concorsi".

Art. 3 - Ammissione ed esclusione

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l' U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione" procederà alla verifica della regolarità formale delle domande, procedendo all'ammissione e/o all'esclusione dei candidati sulla base di quanto dichiarato e autocertificato in sede di presentazione dell'istanza.

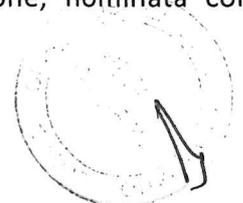
Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la presentazione della domanda oltre il termine stabilito dal bando o prima della pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale - nella Sezione "Bandi - Concorsi";
- la mancanza del curriculum formativo - professionale reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.m.m.ii., e mancanza della sottoscrizione del curriculum;
- la mancanza della fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Art. 4 - Commissione di valutazione

a) Nomina Commissione

La valutazione dei candidati è demandata ad una Commissione di valutazione, nominata con provvedimento del Direttore Generale e composta come di seguito specificato:



ALBO PRETORIO ON LINE

Direttore del Dipartimento di afferenza dell'incarico da conferire, n. 1 direttore/ dirigente responsabile di UOC/UOSD appartenente al medesimo dipartimento dell'incarico da conferire e dal Direttore U.O.C. Direzione Medica o suo delegato;

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente appositamente individuato tra i dipendenti del ruolo amministrativo dell'Azienda.

Nell'ambito della predetta selezione sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

b) Valutazione titoli e colloquio

La commissione all'uopo nominata e preposta alla valutazione dei titoli e all'espletamento della prova colloquio ai sensi dell'art. 8 del regolamento aziendale avrà a disposizione 100 punti, come di seguito ripartiti:

A) Max punti 50 per titoli secondo il seguente schema:

1) Esperienza lavorativa e professionale maturata ulteriore al requisito di accesso: max 20 punti

Per gli incarichi di funzione organizzativa:

- **Punti 1** per anno per il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato nell'ambito del Sistema Sanitario Nazionale o di Pubblica Amministrazione.
- **Punti 0,10** per anno per il servizio prestato presso Enti/Istituti accreditati dal SSN.

Nell'ambito di ciascuna selezione l'Azienda può riconoscere la professionalità/esperienza maturata, assegnando uno specifico punteggio massimo di 0,5 per ogni anno effettuato al personale che ha percepito l'indennità di coordinamento ex art 10 CCNL 1998/2001 e s.m.i. e ss..

2) Titoli accademici (ulteriori rispetto ai requisiti di accesso) max 15 punti:

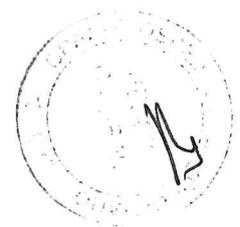
- A. Diploma di Laurea magistrale/specialistica attinente: punti **3**;
- B. Diploma di Laurea magistrale/specialistica non attinente : punti **2**;
- C. Master I° livello attinente all'incarico da conferire: punti **1**;
- D. Master II° livello attinente al profilo all'incarico da conferire: punti **2**;
- E. Corso di specializzazione universitario post laurea: punti **1**;
- F. Dottorato di ricerca (PHD): punti **2**;

3) Aggiornamento professionale, attività di docenza e didattica (esclusivamente in ambito accademico), attività scientifica (relativa all'ultimo decennio): max 10 punti

Saranno oggetto di valutazione i corsi frequentati negli ultimi tre (3) anni formativi, compreso l'anno in corso fino alla data della scadenza del Bando.

La certificazione dei crediti ECM, come da vigente normativa, sarà ottenuta dall'apposita piattaforma istituzionale attraverso la debita attestazione rilasciata dall'Ordine professionale di appartenenza. I candidati potranno, altresì, allegare alla domanda di partecipazione la copia degli attestati dei corsi ECM frequentati.

Il punteggio viene attribuito secondo i seguenti parametri:



ALBO PRETORIO ON LINE

- A. 0,01 punti per ogni credito ECM in qualità di Corsista;
 - B. 0,05 punti per ogni corso ECM in qualità di Relatore/Docente;
 - C. Partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari (non ECM) attinenti all'incarico da assegnare di durata pari o superiore a 3 giornate effettive : punti 0,05 per corso;
 - D. Partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari (non ECM) attinenti all'incarico da assegnare in qualità di relatore punti 0,1 per corso;
 - E. Incarichi di docenza in materie attinenti l'incarico da affidare: punti 0,1 per CFU., punti 0,001 per ora.
- 4) **Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e dovranno essere prodotte in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificate nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa: max 5 punti**

Saranno valutate le pubblicazioni solamente se attinenti all'incarico da assegnare:

- A. Pubblicazioni in collaborazione con più autori: punti 0,2;
- B. Pubblicazioni come unico autore: punti 0,3;
- C. Partecipazione progetti/studi di ricerca scientifica e/o trials clinici sponsorizzati e non: punti 0,10.

B) Colloquio individuale

Potrà essere attribuito un punteggio massimo di 50 punti a seguito del colloquio individuale nel quale verrà approfondito il carattere attitudinale motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato.

Sarà considerato idoneo il personale che avrà conseguito nel colloquio individuale un punteggio minimo pari almeno 35/50.

Nel caso di un unico candidato, l'Azienda potrà valutare di non sottoporre l'interessato al colloquio limitandosi alla valutazione del curriculum.

Art. 5 – Graduatoria di merito

La Commissione procede alla redazione dei verbali dei lavori per ogni attività svolta. Dopo aver effettuato la valutazione dei curricula e proceduto al colloquio individuale redige la graduatoria di merito che sarà trasmessa all'U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione" per la predisposizione della proposta di atto deliberativo di approvazione della graduatoria.

La graduatoria ha una validità di mesi 24, prorogabile di ulteriori 12 mesi previo confronto con le OO.SS..

Art. 6 - Conferimento dell'incarico

L'U.O.C. "Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione prima del conferimento dell'incarico al vincitore, effettuerà il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà rese dai candidati in ordine al possesso dei requisiti previsti dal bando. Successivamente



ALBO PRETORIO ON LINE

preparerà la proposta di atto deliberativo di conferimento dell'incarico secondo l'ordine della graduatoria approvata con deliberazione del Direttore Generale.

Il dipendente, al quale è conferito l'incarico di funzione organizzativa di qualsiasi titolo e classificazione economica, svolge le relative attività da esso previste, con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli.

A parità di punteggio prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio.

All'atto di conferimento dell'incarico viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale di lavoro nel quale sono indicati:

- Oggetto dell'incarico;
- Principali funzioni e responsabilità correlate all'incarico conferito;
- Obiettivi generali da conseguire nella durata dell'incarico, che saranno eventualmente integrati annualmente in base agli specifici obiettivi attribuiti alla struttura di riferimento secondo il modello di budget vigente in azienda;
- Decorrenza e durata;
- Retribuzione connessa alle funzioni attribuite;
- Modalità ed effetti della valutazione annuale dell'incarico;

La retribuzione connessa alle funzioni svolte è una indennità corrisposta mensilmente per 13 mensilità in aggiunta al trattamento economico in godimento da parte del dipendente.

Art. 7 - Durata, rinnovo, revoca e degli incarichi

Si rimanda agli artt. 10,11 e 12 del regolamento interno.

Art. 8 - Verifica e valutazione

Le attività del dipendente al quale sia stato conferito l'incarico di funzione organizzativa in base al presente avviso, sono soggette a specifica valutazione ai sensi dell'articolo 13 del regolamento aziendale approvato con la delibera n. 97 del 16.2.2024.

Art. 9 - Norme Finali

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al presente avviso, verranno pubblicate sul sito aziendale e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali, il Regolamento Aziendale.

Il G.O.M. si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare, di sospendere o revocare annullare l'avviso stesso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura.



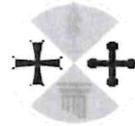
ALBO PRETORIO ON LINE



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

In ragione del numero di domande pervenute, verrà elaborato un apposito calendario dei colloqui che sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet dell'Azienda.

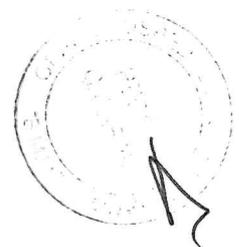
Non saranno inviate convocazioni via e mail e/o pec.

A fronte di motivate ragioni che rendano impossibile al dipendente di partecipare al colloquio nella data fissata, la Commissione si riserva di valutare la possibilità di cambiare la data e/o l'orario del colloquio, nell'ambito del calendario programmato.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla UOC Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Il Commissario Straordinario
Dott. Gianluigi Scaffidi

ALBO PRETORIO ON LINE



ALBO PRETORIO ON LINE