

**INCARICO DIRIGENZIALE DI DIREZIONE DI  
STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE A VALENZA  
DIPARTIMENTALE DI AREA SANITARIA**

**SOSD ODONTOIATRIA**

**DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI  
CENTRALE**

**PROFILO DI RUOLO  
AVVIATO A SELEZIONE**

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE  
ODONTOIATRIA**  
**NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO TESTA - COLLO E NEUROSCIENZE - DAI**  
**DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE**

**PROFILO DI RUOLO**

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	<p>Il Responsabile della SOSD Odontoiatria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Testa - Collo e Neuroscienze - DAI;</li> <li>• si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti al Dipartimento Testa - Collo e Neuroscienze - DAI, Servizi Territoriali di ASUFC, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.</li> </ul>
	Funzioni	<p>Il Responsabile della SOSD Odontoiatria svolge le seguenti funzioni:</p> <p><b>Area operativa:</b>          Coordina e gestisce le seguenti attività pertinenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visite ambulatoriali (prime visite e visite di controllo);</li> <li>• interventi di chirurgia orale;</li> <li>• ortodonzia;</li> <li>• pronto soccorso odontostomatologico;</li> <li>• cure odontoiatriche per utenti disabili;</li> <li>• attività interna di consulenza odontoiatrica e relativa operatività nel Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze (come da <i>vision</i> e <i>mission</i> condivisa);</li> <li>• raccordo con il Direttore della Clinica di Chirurgia Maxillo - Facciale riguardo a temi organizzativi dell'attività clinica dove si integrano le azioni rivolte alle diverse tipologie di pazienti in cura.</li> </ul> <p><b>Area organizzativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione di un percorso dedicato e strutturato (PDTA) alle esigenze di cura dei pazienti maxillo facciali che necessitano di una terapia integrata odonto-maxillo, in raccordo con il Direttore della Clinica di Chirurgia Maxillo – Facciale;</li> <li>• realizzazione di percorso dedicato ai disabili come da progettualità delle linee programmatiche nel modello fondato sull'umanizzazione delle cure.</li> </ul> <p><b>Area Strategico-Programmatoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione;</li> <li>• partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget in sinergia e condivisione con le linee di indirizzo dipartimentali per una corretta applicazione della visione di sistema;</li> <li>• concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguitando gli obiettivi aziendali;</li> <li>• partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi;</li> <li>• concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza;</li> <li>• collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>;</li> <li>• garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale;</li> <li>• predisponde la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>aderire ai principi di Umanizzazione delle cure e benessere organizzativo attraverso una vision e una mission condivisa nel modello organizzativo.</li> </ul> <p><b>Area Risorse Umane e Gestione della Leadership:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa;</li> <li>collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza;</li> <li>adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>.</li> </ul> <p><b>Area Formazione e Ricerca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo, in sinergia e condivisione con gli obiettivi formativi integrati del Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze;</li> <li>collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze;</li> <li>favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione;</li> <li>favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale.</li> </ul> <p><b>Area Qualità e Sicurezza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati;</li> <li>attua per quanto di competenza le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08);</li> <li>contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi attraverso l'approccio del miglioramento organizzativo (lean healthcare) applicato al Dipartimento, basandosi sul principio dell'umanizzazione delle cure;</li> <li>concorre ad un'assistenza sicura e di qualità, favorendo il trasferimento delle evidenze scientifiche nella pratica clinico-assistenziale e garantendo il monitoraggio e la valutazione degli esiti sensibili dell'attività sanitaria;</li> <li>partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza;</li> <li>promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico;</li> <li>partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>;</li> <li>promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure;</li> <li>partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali.</li> </ul> <p><b>Area di Relazione e Integrazione con i Servizi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività;</li> <li>assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza;</li> <li>gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di</li> </ul>
--	--	---

		<p>Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione;</li> <li>• realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti;</li> <li>• garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.</li> </ul>
Competenze tecnico professionali		Il Responsabile deve possedere comprovata conoscenza e competenza in ambito clinico-assistenziale, con esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale in capo alla struttura.
Attitudini, capacità professionali e organizzative		<p>Il Responsabile possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare;</li> <li>• gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento;</li> <li>• organizzazione improntata a criteri di: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale;</li> <li>◦ proattività;</li> <li>◦ flessibilità;</li> <li>◦ efficacia, efficienza e continuità operativa;</li> <li>◦ riconoscimento e azione rispetto alle priorità;</li> <li>◦ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna;</li> </ul> </li> <li>• introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili;</li> <li>• innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie;</li> <li>• implementazione di procedure di monitoraggio e controllo;</li> <li>• ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo;</li> <li>• incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.</li> </ul>
Valorizzazione economica annua lorda incarico		15.375 €



# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 30/01/2026 08:56:34

IMPRONTA: 1DFC656EB6CCB37F1D5CCBA295D3DFDA22FBD7A9018992753212C59D00FEA771  
22FBD7A9018992753212C59D00FEA771708EAA67F8A24B48CF68863D5FBC427E  
708EAA67F8A24B48CF68863D5FBC427E1AEFC18938D580E3837C2B7AA0F5BF9C  
1AEFC18938D580E3837C2B7AA0F5BF9CBCFD8BCCAB50541D80114A2D6E783071

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N

DATA FIRMA: 30/01/2026 09:19:24

IMPRONTA: 38EA9544B79BFB8CF00C9734B08F3B5FA05B69119FE2CD342C47F039B32A37CD  
A05B69119FE2CD342C47F039B32A37CD955F2F5D15AC7A7718C0B4D05C48C391  
955F2F5D15AC7A7718C0B4D05C48C39130E3AA08292826F72EA10922C9122DDA  
30E3AA08292826F72EA10922C9122DDA68521505E90E6F22B15052589EBCCD42

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 30/01/2026 09:44:58

IMPRONTA: 90ED221F578E4FAE3A7A88E32A7C485F29E6E971A0ED39AED7BC35098AE265D2  
29E6E971A0ED39AED7BC35098AE265D26669C6665C21DA730D9D13A3883D0BE2  
6669C6665C21DA730D9D13A3883D0BE211602760509C6A784EF2DED4B8D5B1F5  
11602760509C6A784EF2DED4B8D5B1F58719FC274AEE028A0E37CCDA99999DCB

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 30/01/2026 10:03:08

IMPRONTA: 1B591F029DE51B8474A0327F5E3D61459554353F41F7ADAFEFB12E8105CF5754  
9554353F41F7ADAFEFB12E8105CF5754DCFEF148F75AAAAF8D46A5E1B620D32F  
DCFEF148F75AAAAF8D46A5E1B620D32F6F6873A4F82B8B0217D23249B2945604  
6F6873A4F82B8B0217D23249B294560447D4766E82818829C612DEBFF04D0098