

**PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE**

**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E
PROFESSIONALE AL PERSONALE DEL
COMPARTO SANITA'
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
FRIULI CENTRALE**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E
DEI FUNZIONARI**

**FUNZIONI A VALENZA
ASSISTENZIALE**

INDICE

Profili di ruolo – Area dei Professionisti della salute e dei funzionari	Pagina
DIREZIONE SANITARIA	
<u>SOC Accreditamento, Qualità e Rischio Clinico</u>	
Gestione documentale aziendale nell'ambito dell'Accreditamento e del Rischio Clinico	3
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	
<u>Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM</u>	
Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica	7
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	
<u>Piattaforma Assistenziale Dipartimento Dipendenze e Salute Mentale</u>	
Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcoolologica SD	11
<u>Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana</u>	
Area Degenze PACU Palmanova	15
Monitoraggio qualità nei Servizi Semi-Residenziali e Residenziali territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana	19
<u>SOSD Professioni Sanitarie del Territorio</u>	
Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari del Torre e del Natisone	21
Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari della Carnia e Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro	24
SOSD PROFESSIONI TECNICO DIAGNOSTICHE E TECNICO ASSISTENZIALI OSPEDALIERE	
<u>Piattaforma Tecnici Radiologia</u>	
Area Angiografia Interventistica HUB	27

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**GESTIONE DOCUMENTALE AZIENDALE NELL'AMBITO DELL'ACCREDITAMENTO E DEL RISCHIO CLINICO****SOC Accreditamento, Qualità e Rischio clinico**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione Documentale Aziendale nell'ambito dell'Accreditamento e del Rischio Clinico
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Professionista Ruolo Sanitario
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Alimenta e sviluppa il sistema per la qualità aziendale mediante il perseguimento degli standard regionali delle certificazioni di qualità e gli accreditamenti all'eccellenza e la gestione dei documenti del sistema qualità di area sanitaria.</p> <p>Collabora alla realizzazione e al raggiungimento degli obiettivi del programma e ne promuove le attività presso le strutture aziendali.</p> <p>Pianifica e valuta l'attività, in relazione al contesto e agli obiettivi assegnati, collaborando al perseguimento di modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze aziendali di miglioramento continuo.</p> <p>Opera secondo quanto previsto in tema di qualità, sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.</p> <p>Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.</p> <p>Gestisce il flusso documentale aziendale e ne promuove la razionale stesura, diffusione e tenuta/archiviazione.</p>
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore della SOC Accreditamento, Qualità e Rischio clinico
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento di Assistenza Territoriale e sue articolazioni Dipartimento del Farmaco Dipartimento di Prevenzione Dipartimento di Salute Mentale Strutture e Servizi di staff della Direzione Strategica
Sede prevalente attività	Udine	

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza
-----------------------------	--

Valorizzazione economica:	6.000,00 €
----------------------------------	------------

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure.
- Propone obiettivi e progettualità a supporto del processo di budget.
- Gestisce la documentazione interna in termini di produzione, diffusione, archiviazione, conservazione mediante programmazione periodica di revisione del patrimonio documentale, allineamento del sistema alle modifiche organizzative aziendali, divulgazione dei documenti.
- Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio.
- Elabora e revisiona, sulla base delle evidenze scientifiche, procedure aziendali in collaborazione con le strutture interessate.
- Pianifica, gestisce e valuta progetti di formazione, ricerca e innovazione nell'ambito della qualità.
- Collabora alla definizione dei percorsi interni ed esterni specifici per la condivisione delle informazioni.
- Partecipa allo sviluppo dei programmi di miglioramento della qualità aziendale: Garantendo la realizzazione dei programmi di accreditamento istituzionale, collaborando alla realizzazione di progetti di accreditamento all'eccellenza secondo standard internazionali; concorrendo all'ottenimento di certificazioni di qualità.

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- collabora nell'individuare le priorità e gli ambiti su cui investire ai fini delle certificazioni di qualità, sulla base delle indicazioni della Direzione Strategica.
- collabora nell'individuare i sistemi e i modelli di certificazione di qualità appropriati per gli ambiti interessati.
- Conosce e concorre nell'applicare ed applica gli standard di accreditamento
- Collabora alla predisposizione del piano per la qualità.
- Propone il modello da adottare per la gestione documentale interna sulla base della complessità del contesto aziendale e delle priorità presenti.
- Formula proposte per lo sviluppo di strumenti per la gestione e la diffusione documentale che tenga conto dei requisiti previsti dai sistemi di certificazione.
- Propone regole e procedure per la gestione documentale interna.
- Valuta il fabbisogno documentale interno e formula indicazioni operative in merito.
- Identifica i programmi e i processi che devono essere monitorati e gli obiettivi di riferimento.
- Concorre all'individuazione della modalità di valutazione dei programmi di certificazione e ne predispose la reportistica.
- Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
- Sviluppa ed introduce buone pratiche organizzative e strumenti informativi a supporto dei processi clinico-sanitari introdotti
- Concorre alle attività di Audit sulle buone pratiche introdotte.
- Diffonde le politiche aziendali di pertinenza.
- Agisce attraverso il processo di *decision making*.
- Adotta comportamenti basati sui principi di sicurezza sul lavoro.
- Diffonde le procedure di riferimento per il mantenimento della sicurezza del personale.

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Collabora alla valutazione del grado di *compliance* agli standard/requisiti di qualità e individua le eventuali criticità, compresa la conduzione di audit interni.
- Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività.
- Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie.
- Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure.
- Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e certificazione identificativi dell'ASUFC.
- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento e procedure basati sulle evidenze/linee guida.
- Predisporre la documentazione richiesta dagli organismi di accreditamento e certificazione per lo svolgimento del programma, la presentazione della domanda e la conduzione delle visite/audit.
- Collabora alla programmazione e alla gestione delle visite/audit di certificazione mediante la tenuta dei contatti con gli enti di certificazione, la documentazione, i sopralluoghi, l'informazione e formazione, le simulazioni, la logistica, la pianificazione dell'interpretariato.
- Partecipa alla definizione degli eventuali piani di miglioramento necessari al superamento delle criticità emerse in corso di visita/audit di certificazione.
- Struttura gli indicatori dedicati ai processi da monitorare e imposta le modalità di monitoraggio.
- Individua le modalità di valutazione del sistema di gestione documentale interno e ne predisporre la reportistica.
- Gestisce la tracciabilità delle politiche e procedure in uso.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Collabora all'identificazione e attivazione dei gruppi di progetto e dei gruppi operativi o di supporto per lo sviluppo dei programmi individuati.
- Partecipa ai tavoli di lavoro dei gruppi di progetto.
- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
- Garantisce l'interfaccia e la collaborazione con enti e organizzazioni deputati a processi di certificazione e accreditamento.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- concorre nel pianificare il fabbisogno formativo correlato allo sviluppo dei programmi di certificazione.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o *best practice* organizzativo-assistenziali;
 - o *problem solving e decision making*

- *Root Cause Analysis*
- *FMEA (Failure Mode and Effect Analysis)*
- Modelli di qualità nazionali e internazionali
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE ORTOPEDIA E CLINICA ORTOPEDICA****Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Ortopedia e Clinica Ortopedica
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità).</p> <p>Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione.</p> <p>Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza.</p> <p>Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi.</p> <p>Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche.</p> <p>Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.</p> <p>Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.</p>
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Dirigente Piattaforma Assistenziale Dipartimentale Chirurgica SMM
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative</p> <p>Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria</p> <p>Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa</p> <p>Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria</p>
Sede prevalente attività	Udine	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	6.000,00 €
----------------------------------	------------

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale). 	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...). 	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotto di indicatori,...). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità. 	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. 	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.
- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.

- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA		
AREA DIPENDENZE ALTO FRIULI E RESIDENZA ALCOOLOGICA SD		
Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T-G-SD-C		
Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Dipendenze Alto Friuli e Residenza Alcoolologica SD
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 – Direttore Centrale – Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità)</p> <p>Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione.</p> <p>Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza. Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi.</p> <p>Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche.</p> <p>Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.</p> <p>Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.</p>
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Piattaforma Dipendenze e Salute Mentale T – G – SD - C
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
Sede prevalente attività	San Daniele	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	5.000,00 €
Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale). 	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...). 	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,....). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità. 	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. 	

<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
<p>AREA FORMAZIONE E RICERCA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
<p>ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: <ul style="list-style-type: none"> o formazione; o valutazione; o valorizzazione; o motivazione;

- coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - innovazione;
 - best practice organizzativo-assistenziali;
 - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**AREA DEGENZE PACU PALMANOVA****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze PACU Palmanova
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 - Direttore Centrale - Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità)</p> <p>Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione.</p> <p>Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza.</p> <p>Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi.</p> <p>Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche.</p> <p>Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.</p> <p>Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.</p>
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa Friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative</p> <p>Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria</p> <p>Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa</p> <p>Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria</p>
Sede prevalente attività	Palmanova	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5,
-----------------------------	--

	della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.
--	--

Valorizzazione economica:	5.000,00 €
----------------------------------	------------

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
<ul style="list-style-type: none"> - Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, link professional, ...). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza/cure (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento, ...).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori,...) . - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali.

<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa ai processi valutativi dei servizi esternalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico. - Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida. - Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento. - Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori. - Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team. - Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività. - Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi. - Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente. - Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive. - Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08). - Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite. - Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
<ul style="list-style-type: none"> - Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale. - Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti. - Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting. - Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo. - Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati. - Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting. - Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata. - Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca. - Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi. - Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting. - Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione - Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
<ul style="list-style-type: none"> - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare - Gestione delle risorse umane, assicurandone: <ul style="list-style-type: none"> o formazione;

- valutazione;
- valorizzazione;
- motivazione;
- coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - innovazione;
 - best practice organizzativo-assistenziali;
 - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Agro
Aquileiese e Riviera Bassa Friulana****Piattaforma Assistenziale Distretto Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Monitoraggio qualità nei servizi semi-residenziali e residenziali territoriali Agro Aquileiese e Riviera Bassa Friulana
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	Partecipa alle attività di Audit regionale e alla stesura dei piani di miglioramento delle strutture; Verifica i requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentali, nelle strutture territoriali afferenti al distretto di riferimento, ai sensi della norma vigente e in collaborazione con i servizi competenti, a cadenza periodica e/o su segnalazione; Promuove l'utilizzo di strumenti e procedure per l'implementazione dei meccanismi di integrazione; Supporta le strutture nei percorsi di accreditamento regionale; Concorre alla definizione del fabbisogno formativo degli operatori delle strutture territoriali, collabora alla programmazione e attuazione degli eventi formativi; Partecipa ad attività di ricerca, in collaborazione con l'Università degli Studi; Opera per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Posizione Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese- Riviera Bassa friulana
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e servizi di staff alla Direzione Sociosanitaria
Sede prevalente attività	Latisana; Palmanova	

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza
-----------------------------	--

Valorizzazione economica:	4.100,00 €
----------------------------------	------------

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento. - Supporta l'adozione di obiettivi strategici inerenti i modelli di organizzazione dell'assistenza, la qualità e la sicurezza delle cure nelle strutture di riferimento. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Collabora all'utilizzo di metodi e strumenti di monitoraggio di obiettivi ed indicatori (cruscotto direzionale per le funzioni di monitoraggio dell'assistenza residenziale). - Collabora alla declinazione degli obiettivi adottati, alla loro condivisione e al supporto nel raggiungimento degli stessi. - Realizza monitoraggi dello stato di avanzamento degli obiettivi delle strutture del territorio di riferimento.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> - Diffonde i modelli organizzativi definiti e ne valuta l'applicazione, la sostenibilità e l'impatto nelle diverse realtà. - Utilizza sistematicamente gli strumenti per la misurazione e valutazione dei processi e indicatori predefiniti e valuta l'andamento dei dati. - Supporta l'adozione di modelli di continuità assistenziale tra ospedale/territorio e strutture per anziani e per persone con disabilità. - Collabora alla funzione di verifica dei requisiti strutturali, organizzativi, di dotazione di personale e strumentale, anche ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i servizi deputati. - Riscontra i risultati dei modelli applicati e propone correttivi in caso di difformità/mancate conformità.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la cultura della qualità in area socio-assistenziale, valorizzando i risultati conseguiti dai professionisti coinvolti nei processi di miglioramento.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta ed utilizza le tecnologie attinenti al proprio lavoro nel rispetto dei regolamenti vigenti.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con le strutture del territorio di competenza all'attuazione dei percorsi regionali di accreditamento. - Pianifica i percorsi regionali di miglioramento della qualità delle strutture per anziani del territorio di competenza, sulla base delle criticità rilevate. - Collabora alla stesura di documenti e procedure specifiche per le strutture territoriali. - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora all'individuazione di strategie per favorire la continuità dei percorsi di cura fra setting diversi. - Promuove processi di presa in carico degli ospiti delle strutture che garantiscano la sicurezza e la qualità delle cure. - Diffonde e sostiene metodi e strumenti di integrazione multiprofessionale. - Fornisce consulenza per i temi di competenza.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla rilevazione del fabbisogno di formazione continua degli operatori delle strutture territorialmente di competenza. - Collabora alla realizzazione di percorsi formativi specifici, rapportandosi con le strutture preposte. - Promuove progetti di ricerca e partecipa attivamente agli stessi sui temi di specifico interesse.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
<ul style="list-style-type: none"> - Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare. - Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di: <ul style="list-style-type: none"> o innovazione; o best practice organizzativo-assistenziali; o problem solving e decision making. - Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili. - Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie. - Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo. - Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**REFERENTE ASSISTENZIALE DI AREA DEI
DISTRETTI SOCIOSANITARI DEL TORRE E DEL NATISONE**

SOSD Professioni Sanitarie del Territorio

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente Assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari del Torre e del Natisone
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Collabora, per quanto di competenza, a definizione, implementazione e valutazione degli obiettivi.</p> <p>Supporta il processo di rinnovamento dei modelli organizzativi esistenti e l'adozione di modelli organizzativi innovativi.</p> <p>Supporta lo sviluppo professionale.</p> <p>Supervisiona il processo di gestione delle risorse umane nel rispetto delle norme e degli atti regolatori.</p> <p>Collabora alla rilevazione del fabbisogno e supervisiona l'utilizzo appropriato delle risorse materiali e strutturali.</p> <p>Supporta l'organizzazione assistenziale all'implementazione di processi di miglioramento della qualità e della sicurezza.</p> <p>Promuove l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.</p> <p>Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.</p> <p>Supervisiona e favorisce la formazione del personale e degli studenti/frequentatori.</p> <p>Supporta le attività di ricerca e didattica.</p> <p>Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08).</p> <p>Opera, previo delega del Direttore di SOSD, per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.</p>
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Strutture e Servizi in staff della Direzione Sanitaria</p> <p>Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa</p> <p>Dipartimento di Prevenzione</p> <p>Dipartimento del Farmaco</p>
Sede prevalente attività	Cividale del Friuli – Tarcento	
Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza	

Valorizzazione economica:	7.500,00 €
Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla definizione, diffusione e verifica delle politiche, delle strategie e dei cambiamenti della piattaforma di afferenza. - Collabora alla valutazione sistematica del raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato, condividendo i dati con le interfacce e i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Supporta l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le componenti delle diverse professioni nella realizzazione di piani di azione per conseguire gli obiettivi assegnati. 	
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE	
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora all'individuazione di modelli organizzativo-assistenziali innovativi da adottare, considerando i dati di letteratura e di contesto e li valuta. - Favorisce occasioni per lo sviluppo di competenze, di abilità e di capacità di giudizio del team creando un ambiente di apprendimento che favorisca la pratica riflessiva e la condivisione di responsabilità. - Supporta percorsi di sviluppo professionale individuale e collabora al monitoraggio dei risultati delle azioni di sviluppo. 	
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP	
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla definizione delle priorità allocative delle piattaforme distrettuali. - Supporta i processi di accoglimento e di allocazione delle risorse assegnate. - Collabora nelle procedure di inserimento del personale. - Collabora al percorso di valutazione del personale secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale. 	
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI	
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla definizione dei piani di investimenti delle tecnologie, con particolare attenzione a criteri di omogeneità ed opportunità di ottimizzazione. - Supervisione i consumi e l'appropriatezza d'uso, valutando gli impatti complessivi sulle risorse affidate. - Supervisione i risultati dell'attività correlata all'erogazione dei servizi esternalizzati (in/outsourcing). 	
AREA QUALITÀ E SICUREZZA	
<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la definizione e l'implementazione di processi che consolidino le buone prassi, valutando i risultati ed applicando eventuali correttivi. - Promuove e partecipa alla realizzazione di progetti di riorganizzazione dei servizi, di accreditamento e di miglioramento della qualità dell'assistenza. - Partecipa alle attività di analisi e prevenzione del rischio e di promozione dei piani di miglioramento. - Partecipa alla definizione di indicatori relativi al programma di qualità delle cure. - Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata. 	
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI	
<ul style="list-style-type: none"> - Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Diffonde l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione. 	
AREA FORMAZIONE E RICERCA	
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora nella predisposizione del piano formativo aziendale anche progettando le attività di formazione. 	

- Supporta la partecipazione all'aggiornamento professionale.
- Contribuisce alla valutazione dell'impatto della formazione sul piano professionale ed organizzativo.
- Collabora alla definizione dell'offerta tutoriale.
- Promuove la cultura della ricerca in area assistenziale, valorizzando i risultati attraverso l'applicazione nella pratica clinica/assistenziale.

ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o problem solving e decision making;
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**REFERENTE ASSISTENZIALE DI AREA DEI DISTRETTI SOCIOSANITARI DELLA CARNIA E GEMONESE, VAL CANALE, CANAL DEL FERRO****SOSD Professioni Sanitarie del Territorio**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Referente assistenziale di Area dei Distretti Sociosanitari della Carnia e Gemonese, Val Canale, Canal Del Ferro
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Infermiere
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Collabora, per quanto di competenza, a definizione, implementazione e valutazione degli obiettivi.</p> <p>Supporta il processo di rinnovamento dei modelli organizzativi esistenti e l'adozione di modelli organizzativi innovativi.</p> <p>Supporta lo sviluppo professionale.</p> <p>Supervisiona il processo di gestione delle risorse umane nel rispetto delle norme e degli atti regolatori.</p> <p>Collabora alla rilevazione del fabbisogno e supervisiona l'utilizzo appropriato delle risorse materiali e strutturali.</p> <p>Supporta l'organizzazione assistenziale all'implementazione di processi di miglioramento della qualità e della sicurezza.</p> <p>Promuove l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.</p> <p>Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.</p> <p>Supervisiona e favorisce la formazione del personale e degli studenti/frequentatori.</p> <p>Supporta le attività di ricerca e didattica.</p> <p>Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08).</p> <p>Opera, previo delega del Direttore di SOSD, per quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.</p>
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Direttore SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non previsto
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Strutture e Servizi in staff della Direzione Sanitaria</p> <p>Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa</p> <p>Dipartimento di Prevenzione</p> <p>Dipartimento del Farmaco</p>
Sede prevalente attività	Tolmezzo - Gemona del Friuli	

Requisiti specifici:	almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	7.500,00 €
----------------------------------	------------

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla definizione, diffusione e verifica delle politiche, delle strategie e dei cambiamenti della piattaforma di afferenza. - Collabora alla valutazione sistematica del raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato, condividendo i dati con le interfacce e i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Supporta l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le componenti delle diverse professioni nella realizzazione di piani di azione per conseguire gli obiettivi assegnati.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora all'individuazione di modelli organizzativo-assistenziali innovativi da adottare, considerando i dati di letteratura e di contesto e li valuta. - Favorisce occasioni per lo sviluppo di competenze, di abilità e di capacità di giudizio del team creando un ambiente di apprendimento che favorisca la pratica riflessiva e la condivisione di responsabilità. - Supporta percorsi di sviluppo professionale individuale e collabora al monitoraggio dei risultati delle azioni di sviluppo.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla definizione delle priorità allocative delle piattaforme distrettuali. - Supporta i processi di accoglimento e di allocazione delle risorse assegnate. - Collabora nelle procedure di inserimento del personale. - Collabora al percorso di valutazione del personale secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla definizione dei piani di investimenti delle tecnologie, con particolare attenzione a criteri di omogeneità ed opportunità di ottimizzazione. - Supervisiona i consumi e l'appropriatezza d'uso, valutando gli impatti complessivi sulle risorse affidate. - Supervisiona i risultati dell'attività correlata all'erogazione dei servizi esternalizzati (in/outsourcing).
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la definizione e l'implementazione di processi che consolidino le buone prassi, valutando i risultati ed applicando eventuali correttivi. - Promuove e partecipa alla realizzazione di progetti di riorganizzazione dei servizi, di accreditamento e di miglioramento della qualità dell'assistenza. - Partecipa alle attività di analisi e prevenzione del rischio e di promozione dei piani di miglioramento. - Partecipa alla definizione di indicatori relativi al programma di qualità delle cure. - Attua, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata, le indicazioni relative all'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D.Lgs. 81/08). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza, previo delega del Direttore della SOSD sovraordinata.
AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI
<ul style="list-style-type: none"> - Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci. - Promuove e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace. - Diffonde l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.
AREA FORMAZIONE E RICERCA
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora nella predisposizione del piano formativo aziendale anche progettando le attività di formazione. - Supporta la partecipazione all'aggiornamento professionale. - Contribuisce alla valutazione dell'impatto della formazione sul piano professionale ed organizzativo. - Collabora alla definizione dell'offerta tutoriale.

<ul style="list-style-type: none">- Promuove la cultura della ricerca in area assistenziale, valorizzando i risultati attraverso l'applicazione nella pratica clinica/assistenziale.
ATTITUDINI, CAPACITÀ PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE
<ul style="list-style-type: none">- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare.- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:<ul style="list-style-type: none">o innovazione;o best practice organizzativo-assistenziali;o problem solving e decision making;- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA ANGIOGRAFIA INTERVENTISTICA HUB
Piattaforma Tecnici di Radiologia

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Angiografia Interventistica HUB
	Complessità	Media
	Area	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Profilo professionale	Tecnico sanitario di radiologia medica
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura le funzioni tipiche del "Profilo di Competenze del Middle Manager delle Professioni Sanitarie in Friuli Venezia Giulia" (Decreto n° 21266/GRFVG del 11/05/2023 - Direttore Centrale - Direzione Centrale Salute, Politiche Sociali e Disabilità)</p> <p>Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure, obiettivi aziendali e ne verifica il livello di adesione.</p> <p>Pianifica e valuta l'attività, in relazione all'evoluzione dello specifico contesto, promuovendo modelli organizzativi volti a rispondere alle esigenze dell'utenza.</p> <p>Garantisce la funzione di governo delle risorse umane, tecnologiche/materiali e strutturali affidate, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia di sicurezza e qualità dei processi.</p> <p>Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche.</p> <p>Opera secondo quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.</p> <p>Garantisce e favorisce la formazione e le attività di studio/ricerca sulla base dei programmi e progetti adottati, al fine di perseguire livelli di sicurezza e qualità attesi.</p>
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Incarico di Funzione Organizzativa Responsabile della Piattaforma Tecnici di Radiologia.
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Personale del comparto assegnato all'Area.
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Strutture e Servizi di staff della Direzione Sanitaria</p> <p>Strutture e servizi di staff della Direzione Amministrativa</p>
Sede prevalente attività	Udine	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente; - il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006; - almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza.
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	6.000,00 €
----------------------------------	------------

Il titolare dell'incarico svolge le seguenti funzioni:	
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA	

<ul style="list-style-type: none"> - Diffonde e sostiene l'applicazione di indirizzi, linee strategiche, politiche, procedure e ne verifica il livello di adesione. - Assegna e declina obiettivi, strategie, procedure e progettualità a supporto del processo di budget. - Valuta il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati attraverso il monitoraggio degli indicatori, analisi degli scostamenti e gestione delle azioni correttive. - Alimenta cruscotti considerando gli indicatori di attività clinica ed organizzativa/dati di competenza, soggetti a monitoraggio (rischio clinico, dati di attività riferiti all'utenza, volumi di attività, dati di gestione dei sistemi organizzativi e del personale).
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta e trasferisce nella pratica organizzativa, i modelli di assistenza/cura, sulla base dell'analisi della complessità e dei processi dell'area affidata. - Promuove l'innovazione/buona pratica dei modelli organizzativi, in relazione all'evoluzione del contesto. - Individua le priorità, assegna le attività, affida/delega i processi secondo competenza e ne verifica i risultati. - Attribuisce attività specifiche in relazione ai mandati della struttura (formazione, tutoraggio, case management, <i>link professional</i>). - Elabora piani di sviluppo/percorsi di miglioramento per le risorse assegnate. - Promuove piani di miglioramento e assicura il trasferimento nel contesto operativo, dei risultati delle esperienze di formazione/sviluppo realizzate. - Applica sistemi di valutazione dei modelli di organizzazione dell'assistenza e attività diagnostica (Lean, HTA, standard di certificazione/accreditamento).
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la continuità delle funzioni coordinate attraverso pianificazione delle presenze e delle competenze in conformità alle funzioni previste, agli standard di riferimento, alle norme/atti regolatori. - Gestisce le procedure di inserimento del personale assegnato. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema delle competenze/performance. - Adotta metodi e strumenti per la valutazione dei carichi di lavoro/definizione dei fabbisogni di personale in coerenza agli standard di riferimento (potenziali di risorse, matrici di competenze, cruscotti di indicatori). - Redige piani di attività e progetta le presenze, ai fini della continuità e qualità dell'assistenza ed attività diagnostica, secondo dati di complessità, norme/atti regolatori. - Adotta strumenti di flessibilità organizzativa per garantire la continuità e fronteggiare criticità emergenti. - Promuove l'integrazione multi-professionale e multidisciplinare, secondo piani di lavoro/piani di attività. - Promuove la valorizzazione delle competenze di base/avanzate/specialistiche. - Orienta il proprio operato verso un clima di benessere organizzativo, stimolando la motivazione individuale, gestendo le dinamiche relazionali e prevenendo eventuali conflittualità.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alla definizione del piano di investimenti (tecnologie/attrezzature/strutture). - Partecipa ai processi di valutazione dei modelli organizzativi/tecnologie sanitarie. - Supporta e verifica le procedure di gestione delle apparecchiature (installazione, collaudo, manutenzione). - Assicura le procedure di controllo e manutenzione degli aspetti strutturali/ambientali. - Partecipa ai processi valutativi dei servizi externalizzati. - Gestisce i beni inventariati/risorse informatiche/materiali di consumo secondo procedure. - Gestisce gli archivi e la documentazione secondo procedure. - Analizza il bisogno di nuove tecnologie, secondo gli standard e le procedure aziendali. - Verifica l'esistenza delle tecnologie individuate come utili/necessarie presso partner esterni. - Collabora con il direttore della struttura ed il referente della piattaforma con la struttura di Ingegneria Clinica nella scelta delle apparecchiature da acquistare e nelle successive fasi di installazione e collaudo fornendo indicazioni tecnico-organizzative.

- Collabora con la struttura di Ingegneria Clinica nella gestione delle apparecchiature acquisite e in uso (verifiche di funzionalità, percorsi di manutenzione, tenuta ordinaria e straordinaria).
- Raccoglie e verifica la documentazione relativa agli eventi principali della tecnologia fino al disuso.
- Programma l'addestramento e la formazione di tutto il personale operante sull'apparecchiatura.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Promuove la cultura della qualità e sicurezza dell'assistenza/cure e sostiene i programmi/processi di accreditamento e gestione del rischio clinico.
- Definisce, sviluppa e promuove piani di miglioramento/procedure/protocolli/PDTA basati sulle evidenze/linee guida.
- Partecipa ai processi di certificazione ed accreditamento.
- Verifica le prestazioni previste dalle procedure operative secondo il sistema di gestione della qualità/indicatori.
- Misura i livelli di qualità percepita nei percorsi di miglioramento e trasferisce i risultati al team.
- Partecipa alla strutturazione/alimentazione di report di attività.
- Diffonde i dati della reportistica, individua difformità e applica i meccanismi correttivi.
- Promuove le attività/programmi inerenti la sicurezza del paziente/utente.
- Partecipa alle attività di prevenzione, analisi e gestione del rischio, compresa l'applicazione delle manovre correttive.
- Partecipa all'applicazione delle attività relative alle misure di prevenzione e protezione dei lavoratori sulla base della norma di riferimento (D. Lgs. 81/08).
- Elabora piani di lavoro, recependo le indicazioni delle strutture competenti e valuta il rispetto delle attività previste/inibite.
- Adotta procedure/regolamenti a tutela e protezione della struttura (Privacy, Anticorruzione e trasparenza).

AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI

- Svolge la funzione di interfaccia e di integrazione tra le articolazioni organizzative, considerando la rete relazionale gerarchica e funzionale.
- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e multidisciplinare, adottando modelli di comunicazione efficaci, trasparenti e orientati alla continuità e alla gestione delle problematiche/priorità emergenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa con il personale assegnato, secondo le migliori pratiche/metodologie/strumenti.
- Svolge la funzione di interfaccia comunicativa, adottando le migliori pratiche/metodologie/strumenti, sulla base del contesto/caratteristiche dell'utenza.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Collabora alla strutturazione del piano formativo annuale attraverso la mappatura delle attività formative a supporto dello sviluppo delle competenze dello specifico setting.
- Programma la partecipazione del personale all'aggiornamento professionale obbligatorio/facoltativo.
- Sostiene lo sviluppo/mantenimento di competenze di base/avanzate/specialistiche in relazione alle matrici delle competenze attese/modelli organizzativi adottati.
- Garantisce l'erogazione di attività di consulenza sulla base delle competenze attive nello specifico setting.
- Sostiene attività di formazione di base, continua e avanzata.
- Identifica aree suscettibili di ricerca e propone setting di studio/analisi dati, con il supporto delle funzioni competenti nelle attività di ricerca.
- Sostiene/collabora alle attività di studio/ricerca sulla base di programmi e progetti, considerando i livelli di sicurezza e qualità attesi.
- Trasferisce i risultati della ricerca ai fini dell'adozione delle migliori pratiche nello specifico setting.
- Garantisce la formazione degli studenti/frequentatori a diverso titolo, secondo quanto previsto dagli atti regolatori (Protocollo d'Intesa Regione – Università/convenzioni), organizzando il setting formativo, garantendo la funzione tutoriale e il coordinamento dei processi formativi.

ATTITUDINI, CAPACITA' PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVE

- Lavoro di gruppo interprofessionale e multidisciplinare
- Gestione delle risorse umane, assicurandone:
 - o formazione;
 - o valutazione;
 - o valorizzazione;
 - o motivazione;
 - o coinvolgimento.
- Operatività improntata sulla base di approcci e criteri di:
 - o innovazione;
 - o best practice organizzativo-assistenziali;
 - o *problem solving e decision making*.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.