

Allegato n.2

**INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DI
STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE A VALENZA
DIPARTIMENTALE (SOSD) DI AREA SANITARIA
"GASTROENTEROLOGIA S. DANIELE-TOLMEZZO"
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI
CENTRALE**

**PROFILO DI RUOLO
AVVIATO A SELEZIONE**

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
GASTROENTEROLOGIA S.DANIELE - TOLMEZZO
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO CHIRURGICO
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE**

PROFILO DI RUOLO

Area	Categoria	Descrizione
Elementi oggettivi relativi alla struttura operativa	Mandato	Il Responsabile della SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo: - dipende gerarchicamente dal Direttore del Dipartimento Chirurgico; - si rapporta funzionalmente con il Direttore dell'Area Dipartimentale Gastroenterologica - si rapporta funzionalmente con i Servizi e Strutture afferenti all'Area Dipartimentale Gastroenterologica, in relazione ai mandati e obiettivi assegnati.
	Funzioni	Il Responsabile della SOSD Gastroenterologia S.Daniele - Tolmezzo svolge le seguenti funzioni: Area operativa: - attività endoscopica di routine (EGDS e colonscopie) sia ambulatoriale (CUP) che per pazienti ricoverati nei Reparti degli Ospedali di Tolmezzo e S. Daniele; - attività endoscopica di screening del cancro colo-rettale (approfondimento dopo SOF con colonscopia); - attività endoscopica operativa di II livello sia nella sede di S. Daniele che di Tolmezzo (PEG, legature varici, dilatazioni, stenting, utilizzo radiofrequenza); - monitoraggio clinico (valutazione ambulatoriale e di consulenza per\presso altri reparti) di pazienti gastroenterologici; - attività clinica (visite gastroenterologiche CUP); - visite ambulatoriali di pazienti con MICI (malattie infiammatorie croniche intestinali) e gestione delle infusioni di biologici; - visite ambulatoriali di pazienti con disfunzione del pavimento pelvico da patologia benigna e maligna e fisiopatologia - partecipa alla gestione del percorso del paziente con indicazioni a procedure operative gastroenterologiche (necessitanti di degenza Dh, DS od Ordinaria), con le SOC di Chirurgia generale e di Medicina Interna; - collabora in stretta sinergia con le altre strutture gastroenterologiche del Dipartimento, in particolare Il professionista potrà svolgere, presso la sede Hub di Udine, attività clinica specialistica ed endoscopica operativa nell'ambito delle procedure per le quali possiede adeguata competenza e specifiche skill, secondo modalità condivise con la Gastroenterologia Hub, sia in relazione alla tipologia e al numero delle procedure sia alla relativa programmazione temporale. Area Strategico-Programmatoria: - promuove <i>mission</i> e <i>vision</i> dell'organizzazione; - partecipa alla determinazione delle linee strategiche e politiche dell'Azienda, collaborando alla definizione degli obiettivi di budget;

		• concorre alla definizione di piani, programmi e progetti della struttura, perseguendo gli obiettivi aziendali; • partecipa alla definizione e riorganizzazione dei servizi; • concorre alla definizione di linee di indirizzo, protocolli e procedure riguardanti l'organizzazione dei servizi e strutture aziendali di competenza; • collabora nelle attività di ottimizzazione delle risorse, valorizzando la relazione e la rendicontazione con gli <i>stakeholders</i>; • garantisce la raccolta dei dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo aziendale; • predispone la rendicontazione annuale sull'attività complessiva svolta, con riferimento specifico alla programmazione annuale/periodica, agli obiettivi di budget e ai piani di attività. Area Risorse Umane e Gestione della Leadership: • coordina il personale afferente alla struttura e mantiene rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture di integrazione strategica ed operativa; • collabora all'organizzazione e governo delle risorse umane, improntata a garantire i massimi livelli di efficacia ed efficienza; • adotta stili di comunicazione adeguati agli specifici setting organizzativi e <i>stakeholders</i>. Area Formazione e Ricerca: • pianifica ed organizza la formazione continua e specifica, tenendo conto dell'assetto organizzativo aziendale e descrive la mappatura del fabbisogno formativo; • collabora alla progettazione e pianificazione di eventi formativi sulla base del sistema delle competenze; • favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e progetti di ricerca, tenuto conto dei diversi livelli di complessità e organizzazione; • favorisce la partecipazione dei collaboratori alla formazione utile allo sviluppo di competenze dello specifico ambito professionale. Area Qualità e Sicurezza: • collabora all'applicazione di standard di qualità e di sistemi di monitoraggio/misurazione dei risultati; • 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); • contribuisce alla realizzazione di un sistema organizzativo per assicurare appropriatezza, efficacia, adeguatezza e qualità dei servizi con metodologia <i>lean</i>; • 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; • partecipa al processo di gestione delle conformità ai criteri di accreditamento istituzionale obbligatorio e di eccellenza; • promuove ed attua, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali, i programmi di rischio clinico; • partecipa alle attività di pianificazione e programmazione della rete <i>Health Promoting Hospital</i>;
--	--	---

		• promuove la continuità assistenziale in un ambiente di umanizzazione e personalizzazione delle cure; • partecipa al programma aziendale di verifica degli indicatori di performance e qualità, secondo le indicazioni nazionali e regionali. Area di Relazione e Integrazione con i Servizi: • coordina la SOSD promuovendo un'efficace e razionale organizzazione e gestione delle attività; • assicura il supporto alla Direzione del Dipartimento, al fine di garantire risposte appropriate, efficaci e sostenibili per le funzioni di competenza; • gestisce le funzioni proprie, avvalendosi del contributo di Dirigenti, Incarichi di Posizione, Incarichi Organizzativi e di Funzione responsabili/referenti dei processi assistenziali e organizzativi; • favorisce l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale con modelli di comunicazione efficaci, in un clima di collaborazione; • realizza e mantiene una rete di comunicazione e sistemi di feedback con le funzioni gestionali connesse ai processi gestiti; • garantisce l'informazione e coinvolgimento del personale rispetto alle attività di pianificazione, progettazione, attuazione dei progetti di organizzazione.
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		Il Responsabile possiede esperienza, requisiti tecnico professionali, manageriali e capacità quali: • attitudine al lavoro di gruppo e al lavoro multidisciplinare; • gestione delle risorse umane assicurandone la formazione, la valutazione e valorizzazione, la motivazione ed il coinvolgimento; • organizzazione improntata a criteri di: ○ innovazione, buone pratiche organizzativo-assistenziali, aggiornamento rispetto alla normativa nazionale e regionale; ○ proattività; ○ flessibilità; ○ efficacia, efficienza e continuità operativa; ○ riconoscimento e azione rispetto alle priorità; ○ soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna/esterna; • introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili; • innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie; • implementazione di procedure di monitoraggio e controllo; • ottimizzazione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate sulla base di obiettivi, standard ed indicatori per il miglioramento continuo; • incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.
Valorizzazione economica annua lorda incarico		17.453 €

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: 30/09/2026 12:57:59
IMPRONTA: 98B3090379F193D9AD516A13A8E7F4036BFF162226FF567E81A0975FC808236E6BFF162226FF567E81A0975FC808236E6A7D6F15681539BDD0165D7CD93A49876A7D6F15681539BDD0165D7CD93A4987835C6AEA987910D374D656C6172B61E4835C6AEA987910D374D656C6172B61E48C74AA22D8083043B351871051DDDE33

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:03:43
IMPRONTA: 924B3C08D937EA443C605103CBCA6A407B09C9F9832B5E0610351BBAEB3C331D7B09C9F9832B5E0610351BBAEB3C331D8AEBDBFA96F9369387FF8332324F846C8AEBDBFA96F9369387FF8332324F846C9B537322379114AF22EB29D5571C7D519B537322379114AF22EB29D5571C7D518A0050B4D5EC46A01F50F3258729B0C5

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:12:28
IMPRONTA: 86597F78813273DEDFC04BB18611E13D3197D5C17C856716BDA4271BEBD7634C3197D5C17C856716BDA4271BEBD7634CA3D8786F09C5712E4074FD7DB1973724A3D8786F09C5712E4074FD7DB19737242B6FAEF822EBC9DE4FE30E0AF7985AE02B6FAEF822EBC9DE4FE30E0AF7985AE08FBEF67CCBB8126C354A0574C2B82AD1

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/09/2026 13:41:30
IMPRONTA: 74C82AF8892DC6D319D351CE9CE5316C191C134640E26C55C5FAE16CC6ED2D60191C134640E26C55C5FAE16CC6ED2D60E6DFA92832CD391F34888633A0DBC262E6DFA92832CD391F34888633A0DBC26230BE97F6CDF0CAE05B109669F7FD23CA30BE97F6CDF0CAE05B109669F7FD23CA743E8F7BBD7046F9FB60E33DC5D9594E