

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

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

FUNZIONI A VALENZA ASSISTENZIALE

**PROFILO DI RUOLO
AVVIATO A SELEZIONE
- quarta fase -**

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
AREA DEGENZE ONCOLOGIA E RADIOTERAPIA
Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Area Degenze Oncologia e Radioterapia
	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 Dipartimento di Area Oncologica
	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, 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.
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.

<ul style="list-style-type: none"> - 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, CAPACITA' 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; o coinvolgimento. - 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. - Incremento del livello di conoscenza e competenza coerente al profilo e ai mandati assegnati.

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: 29/04/2024 08:51:43
IMPRONTA: 07F9B3AB8581B4714C7D7820B3A10FEA5A6A55DB9AFD6DD4E40012740B12BC23
5A6A55DB9AFD6DD4E40012740B12BC232C55165FBEEC3CE1E00A7D9954AD5C81
2C55165FBEEC3CE1E00A7D9954AD5C81E486451A392C19B36FE011C09FB25C77
E486451A392C19B36FE011C09FB25C779731589F84A26EE0F5BE1D20A5A6299C

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:31
IMPRONTA: 9746703D00F278D21084D53B30B24E017865D5478FF267CF48F5B9DBBD968AAD
7865D5478FF267CF48F5B9DBBD968AADB66C40FBD3B236966405574A4349F4EF
B66C40FBD3B236966405574A4349F4EFF1E16932B2EF93A1456AC07A2C931119
F1E16932B2EF93A1456AC07A2C931119B13F501914073134232B5AF765B9A7FE

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:37
IMPRONTA: 352FA560AF0C14E928FCC1C5AC7C6DE7865DDB941FF7EEAA667093CB5AAE0183
865DDB941FF7EEAA667093CB5AAE0183ED4521A673D0CB8B4B50B52BE52BA0E6
ED4521A673D0CB8B4B50B52BE52BA0E6BB3F674124F52946218F996A20C86120
BB3F674124F52946218F996A20C86120C67D5DF26A3F2A9053243876F16D502E

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 29/04/2024 09:50:05
IMPRONTA: 4C1DDAECC3FF650206D8DC39EC831CF53F4B1CAEF79D4CCB557E57E85476DA5C
3F4B1CAEF79D4CCB557E57E85476DA5C694FB313F7BFB32DA54FD7B60CDDE181
694FB313F7BFB32DA54FD7B60CDDE18187706E329398F26DD7BA410987F65C17
87706E329398F26DD7BA410987F65C17B90C4E08D5EA1497C4007EA5FA5D853E