



ASU FC
Azienda sanitaria
universitaria
Friuli Centrale

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

dott. Denis Caporale

*nominato con deliberazione della Giunta Regionale
n. 591 del 21 aprile 2021*

N. 452

DEL 29/04/2024

AVENTE AD OGGETTO:

Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza assistenziale – quarta fase.

Con la partecipazione per l’espressione dei pareri di competenza:

del Direttore Amministrativo avv. Francesco Magris

del Direttore Sanitario dott. David Turello

del Direttore dei Servizi Sociosanitari dott. Massimo Di Giusto

OGGETTO: Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza assistenziale – quarta fase.

VISTI

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n.502, recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421”, ed in particolare l’art.3, comma 1-bis;
- il Decreto Legislativo 21 dicembre 1999, n.517, recante “Disciplina dei rapporti fra servizio sanitario nazionale ed università, a norma dell’articolo 6 della legge 30 novembre 1998, n.419”;
- la Legge Regionale 17 dicembre 2018, n.27, recante “Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale”;
- la Legge Regionale 12 dicembre 2019, n.22, recante “Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006”;
- la Delibera di Giunta FVG n.2174 dd.12 dicembre 2019, avente ad oggetto “LR 27/2018, art.3 e art.11: assetto del Servizio Sanitario Regionale – Costituzione dei nuovi Enti”;
- la Delibera di Giunta FVG n.1608 dd.22 ottobre 2021, avente ad oggetto “Schema di protocollo d’intesa tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, l’Università degli Studi di Trieste e l’Università degli Studi di Udine per lo svolgimento delle attività assistenziali, didattiche e di ricerca, approvazione ed autorizzazione alla sottoscrizione”;
- il Titolo III, Capo III del CCNL per il comparto Sanità sottoscritto il 2 novembre 2022;

RICHIAMATI

- il decreto DG n.581 dd.24 maggio 2022 avente ad oggetto “Adozione Atto Aziendale ASUFC”;

- il decreto DG n.1092 dd.7 ottobre 2022 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - Ricognizione Dipartimenti aziendali e adempimenti conseguenti";
- il decreto DG n.1204 dd.28 ottobre 2022 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - Ricognizione e attivazione Strutture Operative direttamente afferenti alla Direzione Generale e modifica Decreto DG n.905/2022";
- il decreto DG n.1205 dd.28 ottobre 2022 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - Ricognizione e attivazione articolazioni organizzative direttamente afferenti alla Direzione Sanitaria Aziendale";
- il decreto DG n.1206 dd.28 ottobre 2022 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - Attivazione Dipartimenti Strutturali, conferimento relativi incarichi Direzione e adozione provvedimenti conseguenti";
- il decreto DG n.245 dd.3 marzo 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - Conferimento incarico di direzione del Dipartimento Cardio-toracico";
- il decreto DG n.350 dd.30 marzo 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - Ricognizione e attivazione articolazioni organizzative deputate alla gestione strategica e operativa delle professioni sanitarie per l'assistenza infermieristica e ostetrica";
- il decreto DG n.406 dd.6 aprile 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - Conferimento incarichi di Coordinamento dei Dipartimenti Funzionali aziendali";
- il decreto DG n.460 dd.21 aprile 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - Definizione assetto Distretti sociosanitari aziendali";
- il decreto DG n.489 dd.28 aprile 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale - Approvazione profili di ruolo delle articolazioni organizzative deputate alla gestione strategica e operativa delle professioni sanitarie per l'assistenza infermieristica e ostetrica";

RICHIAMATI altresì

- il decreto DG n.434 dd.13 aprile 2023 avente ad oggetto "Regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi al personale del comparto sanità";
- il decreto DG n.596 dd.19 maggio 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – mappatura incarichi del comparto";
- il decreto DG n.680 dd.9 giugno 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto";
- il decreto DG n.764 dd.29 giugno 2023 avente ad oggetto "Decreto n. 680 del 09.06.2023 – integrazione profili di ruolo incarichi del comparto del ruolo sanitario e conseguente riapertura dei termini per la presentazione delle candidature";
- il decreto DG n.1035 dd. 22 settembre 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – conferimento degli incarichi di funzione al personale del comparto dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari per le funzioni a valenza assistenziale";
- il decreto DG n.1132 dd. 19 ottobre 2023 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza assistenziale – seconda fase";
- il decreto DG n.3 dd. 10 gennaio 2024 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – conferimento degli incarichi di funzione al personale del comparto dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e di quella degli assistenti per le funzioni a valenza assistenziale (avvisi interni n. 152936 e 152642 del 19.10.2023)";
- il decreto DG n.106 dd. 31 gennaio 2024 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – attivazione delle procedure volte al conferimento degli incarichi del comparto per le funzioni a valenza assistenziale – terza fase";
- il decreto DG n.213 dd. 29 febbraio 2024 avente ad oggetto "Attuazione Atto Aziendale – conferimento degli incarichi di funzione al personale del comparto dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari per le

funzioni a valenza assistenziale (avviso interno n. 17030 del 01.02.2024)”;

DATO ATTO che risulta improcrastinabile, al fine di garantire quanto previsto dal CCNL, dare avvio alla procedura interna per il conferimento degli incarichi di posizione dell’area del personale ad elevata qualificazione per le funzioni a valenza assistenziale, come elencati nel corrispondente allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante, bandendo le relative posizioni;

RAVVISATA inoltre la necessità di procedere al conferimento dell’incarico di funzione organizzativa “Area Degenze Oncologia e Radioterapia”, stante l’imminente cessazione per quiescenza del titolare della posizione;

CONSIDERATO pertanto che, non essendo presente una rosa di idonei disponibili per l’incarico suddetto, si ravvisa la necessità di dare avvio ad una procedura interna per il conferimento dell’incarico di funzione organizzativa “Area Degenze Oncologia e Radioterapia”, bandendo la relativa posizione;

RITENUTO dunque di approvare, in relazione agli incarichi di posizione dell’area del personale di elevata qualificazione e all’incarico di funzione organizzativa dell’area dei professionisti della salute e dei funzionari per le funzioni a valenza assistenziale, i seguenti allegati, che sono parte integrante del presente atto e sono riepilogati nell’allegata “Legenda allegati – quarta fase”:

- allegato n. 1 – elenco degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione avviati a selezione;
- allegato n. 2 – documento contenente i profili di ruolo degli incarichi di posizione dell’area del personale di elevata qualificazione avviati a selezione;

- allegato n. 3 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione;
- allegato n. 4 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Area Degenze Oncologia e Radioterapia" dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;

RITENUTO inoltre di recepire la nota prot. 40567 del 13.03.2024 di conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Area Degenza Medicina 1A SMM" alla dott.ssa Maria Pietramala a decorrere dal 18/03/2024 e fino al 17/03/2029;

PRESO ATTO che il Direttore della SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa, la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali dell'Ente, l'assenza di conflitto di interessi, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del suddetto Dirigente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario e del Direttore dei Servizisociosanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DECRETA

per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati, di:

- 1) dare avvio alla quarta fase della procedura per il conferimento degli incarichi responsabilità del personale del comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale;
- 2) approvare, in relazione agli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione e all'incarico di funzione organizzativa dell'area

dei professionisti della salute e dei funzionari per le funzioni a valenza assistenziale, i seguenti allegati, che sono parte integrante del presente atto e sono riepilogati nell'allegata "Legenda allegati – quarta fase":

- allegato n. 1 – elenco degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione avviati a selezione;
- allegato n. 2 – documento contenente i profili di ruolo degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione avviati a selezione;
- allegato n. 3 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione;
- allegato n. 4 - schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Area Degenze Oncologia e Radioterapia" dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;

3) dare mandato agli uffici competenti di porre in essere i conseguenti atti.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo
avv. Francesco Magris

Il Direttore Sanitario
dott. David Turello

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari
Dott. Massimo Di Giusto

Il Direttore Generale
dott. Denis Caporale

Allegati:

1	11_Allegato4_CIncaricoSANoncologia_funzionari_istruzioni.pdf
---	--

2	01_Legenda_allegati.pdf
3	02_Allegato1elencoincarichiEQ.pdf
4	03_Allegato2profilidiruoloEQ.pdf
5	04_Allegato3_avviso_incarichi_comparto_SANEQ.ivfase.pdf
6	07_Allegato3_Cavv_incarichi_SAN_funzionari_istruzioni.pdf
7	05_Allegato3_Aavv_elencoincarichiselezione.pdf
8	06_Allegato3_Bavv_profilidiruoloEQavviso.pdf
9	09_Allegato4_AelencoincaricoOncologia.pdf
10	10_Allegato4_B_Area degenze oncologia e radioterapia.pdf
11	08_Allegato4_Oncologia_avviso_incarichi_comparto_SAN_Funzionari_IVfase.pdf

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 08:51:49

IMPRONTA: 65A4EFC96DE100BD27A3E09EEF511A34D3A2B7DB3060634EE430AD7E99B943FD
D3A2B7DB3060634EE430AD7E99B943FD59FD05E92EC0EC363AB5867499C36A8A
59FD05E92EC0EC363AB5867499C36A8AB51E46DCF938F51476E87FC13844EE75
B51E46DCF938F51476E87FC13844EE75EB172D9A02F3D1A5839EDF843E7FCBD8

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:37

IMPRONTA: 568D1311A1C461F6DBE88C1582C50138E2FF70AB93502667B1C827D97E807898
E2FF70AB93502667B1C827D97E807898D6AB46C80963BA48E0EBC00E704F8E6A
D6AB46C80963BA48E0EBC00E704F8E6AB212714C0C9F3A610DC97914D11140A7
B212714C0C9F3A610DC97914D11140A716934616F09C22E24D9936F398247CA6

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:42

IMPRONTA: 3B7F2E1639827D6FC58BCAB4B85D78FD731331E33A6D458B09C46D04C022A0F1
731331E33A6D458B09C46D04C022A0F1967DE63F2E35FB64904418A89D6AA8B7
967DE63F2E35FB64904418A89D6AA8B707B777A3A5E6B729F4727EF63DBCC5A2
07B777A3A5E6B729F4727EF63DBCC5A236C09FD142E4C28102BEE28BC5833155

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:50:10

IMPRONTA: 76F6B8E15029C6E15B6F696E615BD18A44829E67ADFFF5335302A0FF5EFE7D1A
44829E67ADFFF5335302A0FF5EFE7D1AD34526BD4790440A3F7A90FD662BA937
D34526BD4790440A3F7A90FD662BA9375F3763BEBD2C8A7247B29339682E03C2
5F3763BEBD2C8A7247B29339682E03C23E9A622C39925646530E0F6F0E4B85F2

**ATTUAZIONE ATTO AZIENDALE – INCARICHI DI
POSIZIONE DELL'AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA
QUALIFICAZIONE E INCARICHI DI FUNZIONE DEL
PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AREA DEI
PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
AVVIATI A SELEZIONE**

Legenda allegati

decreto DG del

LEGENDA ALLEGATI

Descrizione	Allegato
Elenco degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione per le funzioni a valenza assistenziale avviati a selezione	n. 1)
Profili di ruolo degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione per le funzioni a valenza assistenziale avviati a selezione	n. 2)
Schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione	n. 3)
Schema di avviso, e relativi allegati, volto al conferimento dell'incarico di funzione organizzativa "Area Degenze Oncologia e Radioterapia"	n. 4)

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 08:51:17

IMPRONTA: 612F36857BD9EDDF4EAC659BBAD5CBDC75DA363DC2B4A58855F86441590285E1
75DA363DC2B4A58855F86441590285E1577BB3BA3328E581A93A929B88EDBB54
577BB3BA3328E581A93A929B88EDBB54D41C0D52F0127D1903E60A12B5EDCD91
D41C0D52F0127D1903E60A12B5EDCD916B4AB4113A42C260F6D5DA1456C83179

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:04

IMPRONTA: 5101E248E90AB3D05EFC8ABADE2D00F9517613A8ACDB9554D05A5639CB675999
517613A8ACDB9554D05A5639CB67599923A002092F4E71B8E10496521B0E2569
23A002092F4E71B8E10496521B0E25697A545957E71BE1DBBD01D9001B0CE7E0
7A545957E71BE1DBBD01D9001B0CE7E050AECB38A1ED22390DCF7B043A9C10D6

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:13

IMPRONTA: 44287DA0A17EDF6669AD447C21B02AB260BB26B4942DAA610DFEFD7313E7B702
60BB26B4942DAA610DFEFD7313E7B7022DDB56D12EEB81335099C65859106B29
2DDB56D12EEB81335099C65859106B299A4D179E73AACED8AF9A2169F090E85E
9A4D179E73AACED8AF9A2169F090E85EF1263C1AB4AA3B220A8C72C9C02C53A3

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:49:38

IMPRONTA: 159BB694B609F47252FA4F1CA38FBDAF53186143CAAFC174B0A936FC444D5B2
53186143CAAFC174B0A936FC444D5B2293E202D03462EB0DB923BA43CD5940E
293E202D03462EB0DB923BA43CD5940EB3479535856733A7C6B3B00851B37D1F
B3479535856733A7C6B3B00851B37D1F7AB55DC05A2DE3B5899E3FC8FAEA3C77

Elenco degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione per le funzioni a valenza assistenziale avviati a selezione
Allegato n. 1

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE (DAO)	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese/Canal Del Ferro, Val Canale	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese/Canal Del Ferro, Val Canale
	Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli
	Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone
	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana
	Piattaforma Assistenziale Distretti Friuli Centrale	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale

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 08:51:20
IMPRONTA: 64D1A9793B4D19E7107EA50C9F63D4B6AD08BD7222D98789819CB08D70798EB0
AD08BD7222D98789819CB08D70798EB0310CE0056C6E221312A807A0B39A9328
310CE0056C6E221312A807A0B39A9328755A7FB9DF51CA6D98DEACB5A28B0335
755A7FB9DF51CA6D98DEACB5A28B0335B66C63C727FD48613AB883EC7A420600

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:07
IMPRONTA: 76E250493738625C004B031F34B15CDBEEC54FF96F9603B3D438C47F601FD80D
EEC54FF96F9603B3D438C47F601FD80D3CCADEE1B24442E6BB6F5C0F70E80F44
3CCADEE1B24442E6BB6F5C0F70E80F44E70FA705D249D0C5D42631EC41F8EAE5
E70FA705D249D0C5D42631EC41F8EAE5B9AB4EDDD18D93FC5A51AFAA6843E91D

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:15
IMPRONTA: 2429DAFB82411E6B808C843F01DED08ACE1F8602E5268C97301611FD602982F2
CE1F8602E5268C97301611FD602982F21D72F104FA25DAAC263A4E2A0567BA1A
1D72F104FA25DAAC263A4E2A0567BA1A1F85ACC901897C86E1AA205EF20D8473
1F85ACC901897C86E1AA205EF20D847385EEF42388B98B01B953EEE4E6229611

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 29/04/2024 09:49:41
IMPRONTA: 3270CEABF592503F8AAC2659D41803D530466E5DC18C64B37A5568C0E5441712
30466E5DC18C64B37A5568C0E5441712238B0A96F63C992338265E4B59D1C373
238B0A96F63C992338265E4B59D1C3737DDBD313FF0E5A41BC4B5A9DBDCA49A4
7DDBD313FF0E5A41BC4B5A9DBDCA49A407B8BD0086F62636541717FC63B4EC51

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

**AREA DEL PERSONALE DI
ELEVATA QUALIFICAZIONE**

FUNZIONI A VALENZA ASSISTENZIALE

**PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE
- quarta fase -**

INDICE

Profili di ruolo	Pagina
------------------	--------

SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE

Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze	3
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T	6
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA	9
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	12
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T	15
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA	18

SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO

Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese/Canal Del Ferro, Val Canale	21
Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli	24
Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone	27
Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	30
Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale	33

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO TESTA COLLO E NEUROSCIENZE****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliera
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>
Sede prevalente attività	Udine	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	14.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza.
- Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi.
- Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con:
 - i livelli gerarchici superiori;
 - le interfacce organizzative ed i collaboratori,adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive.
- Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale.
- Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento.
- Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite.
- Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure.
- Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche.
- Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati.
- Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti.
- Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti.
- Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a:
 - piano degli investimenti;
 - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale;
 - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi;
 - modelli di erogazione di cura/assistenza.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse.
- Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali.
- Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti alla prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure.
- 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).
- 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

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO CHIRURGICO SD - T****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	San Daniele - Tolmezzo	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	11.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA

- Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza.
- Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi.
- Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con:
 - i livelli gerarchici superiori;
 - le interfacce organizzative ed i collaboratori,adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive.
- Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.

AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE

- Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale.
- Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento.
- Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite.
- Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure.
- Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche.
- Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati.
- Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti.
- Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti.
- Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.

AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI

- Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a:
 - piano degli investimenti;
 - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale;
 - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi;
 - modelli di erogazione di cura/assistenza.

AREA QUALITÀ E SICUREZZA

- Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse.
- Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali.
- Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure.
- 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).
- 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

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO CHIRURGICO LA – PA****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Latisana - Palmanova	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	11.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
<ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - 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

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO RIABILITATIVO****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione. Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate. Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi in staff della Direzione Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria	
Sede prevalente attività	Udine	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	11.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO EMERGENZA SD - T****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	San Daniele - Tolmezzo	

Requisiti specifici:

- Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione
- Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione

Valorizzazione economica:

14.000,00 €

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO EMERGENZA LA – PA****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>
Sede prevalente attività	Latisana – Palmanova	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	14.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTI CARNIA - GEMONESE/
CANAL DEL FERRO, VAL CANALE****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese / Canal Del Ferro, Val Canale
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Tolmezzo	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	20.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
<ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - 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

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTI COLLINARE – MEDIO FRIULI****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Codroipo	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	17.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTI TORRE – NATISONE****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Tarcento	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	17.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTI AGRO AQUILEIESE –
RIVIERA BASSA FRIULANA****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione. Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate. Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi in staff della Direzione Sanitaria Strutture e Servizi di staff della Direzione Amministrativa Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria	
Sede prevalente attività	Latisana	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	17.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
<ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - 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

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTO FRIULI CENTRALE****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Udine	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	20.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

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 08:51:23
IMPRONTA: 28EA23BA04F1C315E69C4A03B4FC7708E23AE5756BACC47AB7D8E66757FBCBCC
E23AE5756BACC47AB7D8E66757FBCBCCA8A6094E1EF4E595F01560995776E77C
A8A6094E1EF4E595F01560995776E77C0C890EC8B14A463A12835E7EE4BF6563
0C890EC8B14A463A12835E7EE4BF656337DDD13D76D75F5F97C179D3F073A3

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:10
IMPRONTA: 1810755E6F99206711F7729858EBF36BADAAAA002F7C8B60825058724991D10B
ADAAAA002F7C8B60825058724991D10BF07B23B7BB82D50CA4C7A32C6E67A074
F07B23B7BB82D50CA4C7A32C6E67A07422FC10C759998A056CF24E7F1475E1F3
22FC10C759998A056CF24E7F1475E1F3AF3AA481ECAC6B66AC27AADC51A67D16

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:18
IMPRONTA: 5A320F47884D72932A1C265F187F40C81936A65A5DB58D1451A2362DA08FE700
1936A65A5DB58D1451A2362DA08FE70052FA90E12E8722D27FD6330176C4A6B7
52FA90E12E8722D27FD6330176C4A6B76A2ED5099B11E5D12955EFE1E87161E6
6A2ED5099B11E5D12955EFE1E87161E6EC0AB8706083C0B5654A655FFB077A90

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 29/04/2024 09:49:44
IMPRONTA: 42AF472771763D71CB7EC1FC5756B35E96353B70BAD4A3556EBF4636140081E8
96353B70BAD4A3556EBF4636140081E8C93D9828D1D688F3AED8A3D6FC557B43
C93D9828D1D688F3AED8A3D6FC557B43CDE43EAE7CB331EAFFFA939AE95EEB1
4CDE43EAE7CB331EAFFFA939AE95EEB14D9022DF5B55BE7C6D04EF9E2237E708



n.

Udine,

Scadenza: / /2024

AVVISO INTERNO VOLTO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

-

AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONI A VALENZA ASSISTENZIALE

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n. del 2024, si comunica che l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale intende procedere al conferimento degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione i cui profili di ruolo, per le funzioni a valenza assistenziale, sono contenuti nell'allegato n. 2 al suddetto provvedimento.

Gli incarichi di posizione posti a selezione sono indicati nell'**elenco allegato n. 3_A** al presente avviso di cui costituisce parte integrante.

In relazione ai posti ad avviso, ciascun candidato può formulare fino ad un **massimo di due preferenze**.

Il candidato che intenda candidarsi per due incarichi deve presentare un'istanza per ciascuno di essi.

1. Requisiti di ammissione all'avviso

L'avviso è rivolto al personale del comparto, in possesso dei seguenti requisiti: essere dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato ovvero indeterminato - anche in posizione di comando qualora l'incarico sia ritenuto essenziale ai fini della specifica funzione - , con inquadramento nell'area del personale di elevata qualificazione e nel profilo professionale indicato nel profilo di ruolo del singolo incarico.

Gli incarichi sono conferibili al personale con valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e con assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

I requisiti di ammissione sono dettagliati per ogni incarico nel rispettivo profilo di ruolo allegato.

2. Modalità di presentazione delle candidature

Il personale interessato, in possesso dei requisiti di ammissione, presenta la propria candidatura che deve essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**,



secondo le indicazioni riportate nell'allegato n. 3_C "Istruzioni per la compilazione", PENA L'ESCLUSIONE.

La procedura informatica per la presentazione delle candidature è attiva sul sito <https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it> a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale del presente avviso, e viene automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non è più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non è più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Sono esclusi dalla procedura i candidati le cui candidature non siano state inviate secondo le modalità indicate.

La compilazione della candidatura può essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, SeaMonkey, Explorer, Firefox, Safari). Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

3. Valutazione delle candidature

Alla valutazione delle candidature è proposta una commissione nominata dal direttore generale, composta da tre dirigenti della medesima area di afferenza dell'incarico, di cui uno con funzione di presidente.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente a tal fine appositamente individuato.

La commissione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo di ruolo stabilito per ciascun incarico, valuta comparativamente i candidati sulla base di un colloquio concernente anche i titoli culturali e professionali.

Si invitano pertanto i dipendenti interessati a dettagliare nella candidatura ogni titolo atto a dimostrare la capacità e l'esperienza professionale, con specifico riferimento al/i profilo/i di ruolo per il/i quale/i intendono concorrere.

A tal fine si allega il documento contenente i profili professionali relativi agli incarichi a selezione, con indicazione della tipologia e denominazione, dei requisiti di ammissione, del livello di complessità e della fascia di graduazione economica, con descrizione delle linee di attività, nonché con indicazione della struttura di afferenza e della sede prevalente di prima assegnazione ove ritenuta determinante rispetto all'incarico. **(allegato n. 3_B).**

L'elenco dei candidati ammessi a colloquio (identificati con ID domanda), **la data, l'orario e la sede di convocazione al colloquio** sono resi noti esclusivamente mediante **pubblicazione sul sito www.asufc.sanita.fvg.it nella sezione "concorsi"**, almeno 7 giorni prima del giorno fissato per lo svolgimento dello stesso.

La succitata pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi all'indirizzo e nel giorno e ora indicati.



I candidati che non si presenteranno alla prova nel giorno, all'ora e nella sede stabilita sono dichiarati decaduti dall'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti. I candidati devono presentarsi muniti di valido documento di identità. L'Azienda si riserva di modificare il calendario di cui sopra, dandone preavviso di almeno 5 giorni sul sito internet.

Al termine dei lavori, la commissione individua tra gli idonei, motivando adeguatamente la scelta, un numero massimo di tre candidati da proporre al Direttore Generale, ai fini del conferimento dell'incarico.

Il verbale, redatto dalla commissione, documenta la procedura valutativa da cui risultano i profili dei candidati e la rosa di idonei rispetto all'incarico.

La rosa di idonei conseguenti alla procedura è utilizzabile per due anni esclusivamente con riferimento all'incarico a selezione.

4. Conferimento dell'incarico

L'incarico è conferito con atto del Direttore Generale, sulla scorta delle risultanze della valutazione documentata a verbale e previa verifica da parte della SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane in ordine al superamento del periodo di prova, alla sussistenza di valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e rispetto all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

L'incarico è a tempo determinato di durata quinquennale, a decorrere dalla data che sarà indicata nel relativo disciplinare.

L'incarico non può essere conferito a chi si trovi in posizione di aspettativa/comando presso altro ente, se non previa rinuncia alla/al medesima/o e conseguente revoca. Qualora al conferimento dell'incarico non consegua il suo effettivo e continuativo esercizio nei termini stabiliti dal disciplinare, si verifica la decadenza.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente avviso, si fa riferimento alla normativa contrattuale e alla disciplina regolamentare vigente.

----- Informazioni -----

Per eventuali informazioni si prega di contattare la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane all'indirizzo e-mail sviluppprofessionale.risorseumane@asufc.sanita.fvg.it .

Il Direttore Generale
dott. Denis Caporale

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 08:51:25

IMPRONTA: 4B73D0B8A3106F7A3D80B3E8A9AF16D20C97F53175E7BD4B3C5685CA8D020FCF
0C97F53175E7BD4B3C5685CA8D020FCF470DB6A2E28EA8CEEB64A0C93CB6EA9D
470DB6A2E28EA8CEEB64A0C93CB6EA9DFBA272216FBFEF0EC444925ADC042E97
FBA272216FBFEF0EC444925ADC042E97D231F1CC96AFD36773508B835A14C705

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:13

IMPRONTA: 57C57574131ADA2AD3B5AB781B8F1F058AF9EA75CFEED1C5337EC807B212B0A
8AF9EA75CFEED1C5337EC807B212B0A69A4C97B54A15A548F1B866A0A3BCED7
69A4C97B54A15A548F1B866A0A3BCED7F054BECB8D769607F429467ED2A06E37
F054BECB8D769607F429467ED2A06E37DAB360E394332FF40F9EE9B7C2D61678

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:21

IMPRONTA: 1D15E24A117260E93794738AFED9DF37496B5D7018C8806F494126DCC079B82F
496B5D7018C8806F494126DCC079B82FEE9AC3E66A41AD0B33EF5BFE5B0B63B8
EE9AC3E66A41AD0B33EF5BFE5B0B63B8BB972070AB61088FCED63797E4A06AC7
BB972070AB61088FCED63797E4A06AC77B85EF0E91E42683638BC308A33B868D

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:49:47

IMPRONTA: 6764840B138C13196A5C1AAFAF007F485A4DADA903F5477DA6719BF8AF2D8796
5A4DADA903F5477DA6719BF8AF2D8796130E8615A89EBA6E0BF85E0FE56A0A5F
130E8615A89EBA6E0BF85E0FE56A0A5FBFC9D751D5797BDA8D4FBF15460221A2
BFC9D751D5797BDA8D4FBF15460221A2B2044F7C028D9E9A14B726ACB52C4A9B

Avviso interno volto al conferimento degli incarichi di posizione dell'area del personale di elevata qualificazione, per le funzioni a valenza assistenziale - elenco incarichi avviati a selezione

Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE (DAO)	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze DAI
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese/Canal Del Ferro, Val Canale	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese/Canal Del Ferro, Val Canale
	Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli
	Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone
	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana
	Piattaforma Assistenziale Distretti Friuli Centrale	Personale di elevata qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale

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 08:51:28

IMPRONTA: 5AB29F714B0F5615E5CC73AFC8D74B821B6F18F4AE690ACFD0E532CC6912FD44
1B6F18F4AE690ACFD0E532CC6912FD4448DA93AC0125284A0575B20E09D9C621
48DA93AC0125284A0575B20E09D9C621EDF2AB571FCE0FE00F8298F645635666
EDF2AB571FCE0FE00F8298F645635666F8490840571427ABF111B5C9AD3C963B

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:16

IMPRONTA: 907A7472A3693326BEC5F409EDE2C8670F912335CF29D04BEEE185093942B77D
0F912335CF29D04BEEE185093942B77D7BF7B1019B9965A56C6B8F89828283FB
7BF7B1019B9965A56C6B8F89828283FB590BC3839C277675FDAFE98BFF98A42F
590BC3839C277675FDAFE98BFF98A42F9875991BF18748A02DE884FE5A7FBC2A

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:23

IMPRONTA: 07A10BB791D6C4DE9A308FC82FD4431C2DBD650FB1CE78BD6544499E63AB30E4
2DBD650FB1CE78BD6544499E63AB30E4C48D0715E541839B47B09E13836B738A
C48D0715E541839B47B09E13836B738AA0D76F9021A56ADC52515D2FD5D10A60
A0D76F9021A56ADC52515D2FD5D10A6066F7CE3343182FDC947D099A1C529866

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:49:50

IMPRONTA: 26A27BCFC491D1D40FE5CD73ABE567F7061ABE7529207F16FE3FA32D6C4BCD99
061ABE7529207F16FE3FA32D6C4BCD99949DD8EE9217E2E4805C364996B307B2
949DD8EE9217E2E4805C364996B307B292B7AFAABE0F256990791E580143DE30
92B7AFAABE0F256990791E580143DE30B25ADBCC26C30A0A9CE4945A830944D2

**AVVISO INTERNO VOLTO AL CONFERIMENTO
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE AL PERSONALE DEL
COMPARTO SANITA'
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
FRIULI CENTRALE**

**AREA DEL PERSONALE DI
ELEVATA QUALIFICAZIONE**

FUNZIONI A VALENZA ASSISTENZIALE

**PROFILI DI RUOLO
AVVIATI A SELEZIONE
- quarta fase -**

INDICE

Profili di ruolo	Pagina
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE	
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze	3
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T	6
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA	9
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo	12
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T	15
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA	18
SOSD PROFESSIONI SANITARIE DEL TERRITORIO	
Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese/Canal Del Ferro, Val Canale	21
Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli	24
Piattaforma Assistenziale Distretti Torre – Natisone	27
Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	30
Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale	33

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO TESTA COLLO E NEUROSCIENZE****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa Collo e Neuroscienze
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento	
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Udine	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	14.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
<ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti alla prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - 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

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO CHIRURGICO SD - T****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico SD - T
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>
Sede prevalente attività	San Daniele - Tolmezzo	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	11.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO CHIRURGICO LA – PA****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Chirurgico LA - PA
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Latisana - Palmanova	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	11.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
<ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - 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

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO RIABILITATIVO****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Riabilitativo
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Udine	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	11.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO EMERGENZA SD - T****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza SD - T
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	San Daniele - Tolmezzo	

Requisiti specifici:

- Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione
- Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione

Valorizzazione economica:

14.000,00 €

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO EMERGENZA LA – PA****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Emergenza LA - PA
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>
Sede prevalente attività	Latisana – Palmanova	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	14.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTI CARNIA - GEMONESE/
CANAL DEL FERRO, VAL CANALE****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese / Canal Del Ferro, Val Canale
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Tolmezzo	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	20.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
<ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - 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

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTI COLLINARE – MEDIO FRIULI****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Codroipo	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	17.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTI TORRE – NATISONE****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
	Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>
Sede prevalente attività	Tarcento	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	17.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTI AGRO AQUILEIESE –
RIVIERA BASSA FRIULANA****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Latisana	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	17.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:
AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA
<ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI
<ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
AREA QUALITÀ E SICUREZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - 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

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

PROFILO DI RUOLO**PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTO FRIULI CENTRALE****INCARICO DI POSIZIONE**

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
	Area	Area del personale di elevata qualificazione
	Profilo professionale	Infermiere di elevata qualificazione
	Attività caratterizzante l'incarico	<p>Assicura funzioni di elevato contenuto professionale e di elevata specializzazione.</p> <p>Coordina e gestisce processi di significativa rilevanza e responsabilità derivanti dalla complessità e numerosità delle attività affidate.</p> <p>Assicura la qualità dei servizi e dei risultati attraverso l'impiego efficace ed efficiente delle risorse assegnate.</p> <p>Gestisce con responsabilità diretta, secondo specifica competenza, strutture organizzative di elevata/strategica complessità.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il livello organizzativo di riferimento considerando numerosità di personale coordinato, funzioni governate, estensione logistica e temporale dell'attività. - Garantisce interazione e integrazione con le diverse strutture considerando l'eterogeneità dell'ambiente di riferimento, il livello di innovazione, la complessità e la multidisciplinarietà. - Garantisce l'espletamento delle funzioni in relazione al grado di complessità, autonomia, responsabilità e controllo richiesti. - Applica strumenti, metodologie dello specifico ambito assistenziale sulla base del livello di governo dei processi affidati. - Garantisce la partecipazione nei processi trasversali sulla base della valenza strategica dell'incarico e degli obiettivi assegnati. - Partecipa e coordina programmi di aggiornamento, formazione, sviluppo professionale e attività di ricerca in rapporto alle esigenze didattiche e di innovazione richiesta.
	Dipendenza gerarchica/sovraordinata	Responsabile SOSD Professioni Sanitarie del Territorio
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Incarichi di funzione organizzativa/professionale aree assistenziali di riferimento
Relazioni Funzionali	<p>Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative</p> <p>Dipartimento Assistenza Territoriale 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>Strutture e Servizi di staff della Direzione Socio-Sanitaria</p>	
Sede prevalente attività	Udine	

Requisiti specifici:	<ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento nell'area dei professionisti ad Elevata Qualificazione - Superamento del periodo di prova nell'area dei professionisti ad elevata qualificazione
-----------------------------	---

Valorizzazione economica:	20.000,00 €
----------------------------------	-------------

Il titolare dell'incarico di Posizione svolge le seguenti funzioni:

<p>AREA STRATEGICO-PROGRAMMATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declina politiche e strategie e attiva i cambiamenti conseguenti all'interno dell'area di afferenza. - Trasferisce nei livelli organizzativi di competenza gli obiettivi, stabilisce le priorità e indirizza verso il perseguimento degli stessi. - Valuta sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato condividendo i dati con: <ul style="list-style-type: none"> - i livelli gerarchici superiori; - le interfacce organizzative ed i collaboratori, adottando metodologie gestionali tese ad azioni correttive. - Realizza piani di azione volti al conseguimento degli obiettivi assegnati, attraverso l'integrazione con le aree dirigenziali di ambito clinico e le diverse componenti professionali.
<p>AREA MODELLI ORGANIZZATIVI E SVILUPPO PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli organizzativo-assistenziali innovativi, considerando i dati di letteratura e di contesto e ne valuta l'applicazione sulla base degli indicatori concordati a livello direzionale. - Si integra, nei modelli organizzativo-assistenziali ai fini della valorizzazione della centralità della persona e della presa in carico integrata relativamente ai bisogni socio-sanitari della popolazione di riferimento. - Adotta modelli e strumenti per lo sviluppo e il monitoraggio delle competenze in conformità ai processi assistenziali erogati all'interno delle aree gestite. - Propone percorsi di sviluppo professionale e aggiornamento in coerenza con le competenze attese e ne misura i risultati in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza dei processi/procedure di assistenza.
<p>AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le risorse assegnate nell'ottica della sicurezza e della qualità delle cure. - Garantisce la messa a disposizione di dati aggiornati utili alla definizione e gestione delle dotazioni organiche. - Garantisce i processi di allocazione del personale, secondo metodologie definite a livello Aziendale considerando gli standard adottati. - Valuta il personale assegnato secondo i criteri previsti dal sistema di performance aziendale e dai regolamenti vigenti. - Verifica l'applicazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato nel rispetto delle norme e regolamenti. - Applica e ispira uno stile di leadership teso a valorizzare le competenze e le risorse assegnate.
<p>AREA RISORSE MATERIALI E STRUTTURALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adotta modelli di monitoraggio e valutazione di strutture/tecnologie e dei processi socio-assistenziali (HTA, Lean Management) con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - piano degli investimenti; - tecnologie ad elevata complessità clinico-assistenziale; - internalizzazione/esternalizzazione dei servizi; - modelli di erogazione di cura/assistenza.
<p>AREA QUALITÀ E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assume un ruolo attivo nell'analisi, prevenzione, gestione e valutazione del rischio e delle attività connesse. - Collabora nella gestione e realizzazione e valutazione dei programmi di qualità e sicurezza previsti dai programmi aziendali. - Partecipa sistematicamente ai programmi annuali di formazione secondo le linee di indirizzo regionale inerenti la prevenzione del rischio, la qualità e la sicurezza delle cure. - 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). - Collabora, realizza e applica quanto previsto in tema di sicurezza, rischio clinico e lavorativo, privacy, anticorruzione e trasparenza.
<p>AREA DI RELAZIONE ED INTEGRAZIONE CON I SERVIZI</p>

- Promuove l'integrazione multidisciplinare e multi professionale attraverso modelli di comunicazione efficaci.
- Realizza e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace.
- Garantisce l'informazione e il coinvolgimento del personale rispetto alle attività di programmazione, progettazione, attuazione e valutazione dei progetti di organizzazione.

AREA FORMAZIONE E RICERCA

- Propone percorsi tesi allo sviluppo di competenze integrandosi con le Strutture/Servizi con funzioni di:
 - formazione, in particolare nella predisposizione del piano formativo aziendale;
 - Alta Formazione;
 - realizzazione di percorsi di ricerca;
 - trasferimento nella pratica clinica delle evidenze scientifiche disponibili.

ATTITUDINI, CAPACITA' 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.

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 08:51:31

IMPRONTA: 2F4E86F80EFB529EC04FD13F1BC41C97522607FF57155C69B6643A5D4D54087D
522607FF57155C69B6643A5D4D54087D301F54DBBE3589895E48EF6121ED48BC
301F54DBBE3589895E48EF6121ED48BC7E52E7EF80FD95E5EED82C9AD57398AE
7E52E7EF80FD95E5EED82C9AD57398AE939AB30D7D345DB72F0F3AF3A22EBCC9

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:19

IMPRONTA: 06B593B4EBCD8A12F6B1FCA15309385A60FB9A275C0D821756190C9B4D468867
60FB9A275C0D821756190C9B4D4688675A9E0B92375F9F996C01D3150F205D7A
5A9E0B92375F9F996C01D3150F205D7A8E3B66DEE28B89CADD8FB8C6A7BD6641B
8E3B66DEE28B89CADD8FB8C6A7BD6641BC1D182D3C097E3E8D58C063DE10CA27C

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:26

IMPRONTA: 03F3E75C1860601DFF7037805964D511317C6DB907EC76F1C8E5C8CC6FBE8C95
317C6DB907EC76F1C8E5C8CC6FBE8C95F10E7B6301B942803260CDB5DE954593
F10E7B6301B942803260CDB5DE954593E1A61257389934DD3C3D38C0684BE3AF
E1A61257389934DD3C3D38C0684BE3AF88C61EE8BC4DDD28E19B64FCEF236D9F

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:49:53

IMPRONTA: 68D77FF8527384C1F0B4D1697FD3A5C68CCA509AC5F0D2932FB616EF5E9521AA
8CCA509AC5F0D2932FB616EF5E9521AAF5B2A017B06734513C7448E9B96E48D1
F5B2A017B06734513C7448E9B96E48D1BE49CE5D70DFADCA5114DBD42C51BCE4
BE49CE5D70DFADCA5114DBD42C51BCE46B2333F7655F734EFA8AA6999E9B975B

Allegato n. 3_C

AVVISO INTERNO N. _____ DEL _____, VOLTO AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
POSIZIONE AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA
UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

-

AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONI A VALENZA ASSISTENZIALE

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1. REGISTRAZIONE ON-LINE

- Collegarsi al sito internet: <https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it>;
- **Cliccare su "pagina di registrazione"** ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (inserire esclusivamente l'e-mail aziendale) perché a seguito di questa operazione il programma invia una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (username e password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi/avvisi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva, a vostra scelta, che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso/avviso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2. ISCRIZIONE ON-LINE

- Dopo aver inserito username e password definitivi e dopo aver compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menu "Concorsi", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente all'avviso al quale si intende partecipare.**
- **Ai soli fini dell'iscrizione, sulla piattaforma on-line il presente avviso è suddiviso in due moduli per le due eventuali candidature.** Individuare il modulo relativo all'incarico per il quale si intende concorrere e selezionare l'incarico di posizione prescelto, prestando particolare attenzione alla

denominazione riportata nel menù a tendina. Ciascun candidato può formulare fino ad un **massimo di due posizioni** compilando il form d'iscrizione on line per ogni posizione. Pertanto, dopo aver presentato la sua candidatura per il primo incarico ed aver inoltrato l'istanza firmata (ricevendo una mail di conferma d'inoltro), il candidato ritornerà nella sezione dell'elenco delle Selezioni e rifarà la procedura appena effettuata compilando un nuovo form d'iscrizione on line per il secondo incarico. Al termine dell'invio delle due candidature, ciascuna delle due domande di partecipazione riporterà in calce un suo ID Domanda.

Nel caso di presentazione di più di due domande, verranno considerate valide le ultime due candidature presentate in ordine temporale.

- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI** indicati nell'avviso e richiesti per l'ammissione alla procedura.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "*aggiungi documento*" (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**".
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il form, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

Si sottolinea che:

- tutte le informazioni di cui sopra (requisiti di ammissione all'avviso, titoli di studio, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) dovranno essere dettagliate nelle sezioni corrispondenti compilando in modo preciso ed esaustivo i dati richiesti dal form, in quanto si tratta di dati rispetto ai quali l'Azienda si riserva la facoltà di effettuare, anche a campione, verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato. **Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**
- i **requisiti di ammissione all'avviso**, di cui il candidato dichiara il **possesso, DEVONO essere obbligatoriamente dettagliati nella sezione dedicata ai titoli di studio** (laddove l'avviso indichi un titolo di studio quale requisito di ammissione) **e/o alle esperienze lavorative maturate.**

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la candidatura (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della candidatura, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "**Conferma ed invio**". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".

- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone **"Invia l'iscrizione"** che va cliccato per inviare definitivamente la candidatura. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della candidatura firmata.

Il mancato inoltro informatico della candidatura firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal presente avviso.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procede ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel form. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si suggerisce di **leggere attentamente in Manuale** per l'uso della procedura di cui sopra, e **presente sul sito di iscrizione.**

Le richieste di assistenza tecnica per errori nell'utilizzo della presente procedura o per richieste di annullamento della candidatura inviata on-line, verranno evase **entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.**

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle candidature comporterà la non ammissibilità alla procedura.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva alla quale partecipa e fino all'esaurimento della stessa, inviando una e-mail a segreteria.gestionisorseumane@asufc.sanita.fvg.it, avendo cura di indicare il numero e anno del relativo avviso.

3. UPLOAD DEI DOCUMENTI

Per le seguenti tipologie di titoli e documenti è necessario, al fine dell'accettazione della candidatura e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel form:

- documento di identità in corso di validità
- candidatura prodotta dal sistema debitamente firmata, completa di tutte le pagine di cui è composta con la presenza delle dichiarazioni finali e dell'ID domanda (senza la scritta fac – simile).

Il candidato potrà effettuare l'upload, seguendo le indicazioni presenti nella piattaforma d'iscrizione on-line o nel Manuale istruzioni, previa scannerizzazione dei documenti e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Eventuali altri documenti (esempio curriculum vitae) anche se allegati non verranno presi in considerazione ai fini della valutazione.

La suddetta documentazione dovrà essere inviata entro il termine di scadenza dell'avviso come indicato nel frontespizio pena la non valutazione.

Per ogni altra indicazione e/o informazione si rinvia alle [FAQ dedicate](#) che sono pubblicate in internet nella sezione dedicata al presente avviso.

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 08:51:34

IMPRONTA: 40D3A3F8E9AC4B20C7D747DA5B3FFEDB7E78CD59551B234AF0F6AF4B298B03E6
7E78CD59551B234AF0F6AF4B298B03E6A1DDE450922E08F302EE3FAFE60A5775
A1DDE450922E08F302EE3FAFE60A5775C08C572CBA674C781093266A2CB4BFBE
C08C572CBA674C781093266A2CB4BFBE3CF8EECB95B01694151F768B70A717F4

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:22

IMPRONTA: 5D386414FC06555C58A5405C216CB11FCEB8935FC4380B854A2E04F1F79AE451
CEB8935FC4380B854A2E04F1F79AE45173951D1BAF0979F2609D03AE3299DB2B
73951D1BAF0979F2609D03AE3299DB2B1F2F700DB54F18E6B383D63CCAB05AC6
1F2F700DB54F18E6B383D63CCAB05AC61ED4603E2C6C699727129C56BFF25031

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:29

IMPRONTA: 2BF1C7A036DDD57CA29FAFC17AA33C8B3927B3FE069FF89D6B43D180EC0EBEF3
3927B3FE069FF89D6B43D180EC0EBEF3C7BE73E35D25FF4E609A5CBBF216ABD8
C7BE73E35D25FF4E609A5CBBF216ABD8D9DF068D12DA82EFD601DE75326D1B83
D9DF068D12DA82EFD601DE75326D1B83132A80309AECE6344E5D00593B81EE61

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:49:56

IMPRONTA: 7AA988D60E90562952CB29A52B08766AC89B8315EF57BA204793FBB3F98872F8
C89B8315EF57BA204793FBB3F98872F8379A05786678EF21D1823F123946D152
379A05786678EF21D1823F123946D152DAA2A583657BEA2984D9433002200640
DAA2A583657BEA2984D94330022006408888554E9385933B0928FC942808D098



n.

Udine,

Scadenza: / /2024

AVVISO INTERNO VOLTO AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
"AREA DEGENZE ONCOLOGIA E RADIOTERAPIA"
AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI
CENTRALE

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
FUNZIONE A VALENZA ASSISTENZIALE

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n. _____ del _____, si comunica che l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale intende procedere al conferimento dell'incarico di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per la funzione a valenza assistenziale, di cui all'allegato n. 4_A, il cui profilo di ruolo è contenuto nell'allegato n. 4_B al presente avviso di cui costituisce parte integrante.

1. Requisiti di ammissione all'avviso

L'avviso è rivolto al personale del comparto, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti dell'Azienda, anche in posizione di comando da altro ente o azienda, con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e nel profilo professionale indicato nel profilo di ruolo del singolo incarico;
- possesso del diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente ed esperienza professionale di almeno cinque anni nel profilo di appartenenza anche maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo e corrispondente profilo;
- possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della Legge n. 43/2006.

L'incarico è conferibile al personale con valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e con assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

I requisiti di ammissione sono dettagliati nel rispettivo profilo di ruolo allegato.

2. Modalità di presentazione delle candidature



Il personale interessato, in possesso dei requisiti di ammissione, presenta la propria candidatura che deve essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, secondo le indicazioni riportate nell'allegato n. 4_C "Istruzioni per la compilazione", PENA L'ESCLUSIONE.**

La procedura informatica per la presentazione delle candidature è attiva sul sito <https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it> a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale del presente avviso, e viene automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non è più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non è più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Sono esclusi dalla procedura i candidati le cui candidature non siano state inviate secondo le modalità indicate.

La compilazione della candidatura può essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, SeaMonkey, Explorer, Firefox, Safari). Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

3. Valutazione delle candidature

Alla valutazione delle candidature è preposta una commissione nominata dal direttore generale, secondo la seguente composizione:

per il ruolo sanitario

- un dirigente delle professioni sanitarie di area con funzione di presidente, ovvero, in carenza, il direttore sanitario o suo delegato;
- due dirigenti ovvero due esperti nella medesima area di afferenza dell'incarico.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da dipendenti a tal fine appositamente individuati.

La commissione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo di ruolo stabilito per ciascun incarico, valuta comparativamente i candidati, tenendo conto del percorso formativo e professionale dichiarato nella domanda nonché delle caratteristiche del candidato, accertate mediante colloquio, rispetto a:

- a. titoli di studio coerenti con l'incarico da conferire, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi
- b. conoscenze professionali, gestionali, organizzative
- c. attività e competenze dell'incarico
- d. attitudine e motivazioni.

Si invitano pertanto i dipendenti interessati a dettagliare nella candidatura ogni titolo atto a dimostrare la capacità e l'esperienza professionale, con specifico riferimento al/i profilo/i di ruolo per il/i quale/i intendono concorrere, acquisita anche in precedenti incarichi svolti in azienda o



in altre aziende, ed il percorso formativo, anche gestionale ed organizzativo, ritenuto rilevante ai fini della candidatura, in relazione all'incarico da affidare. Si precisa altresì che l'affidamento di un incarico ad interim nella fase antecedente al presente avviso non costituisce titolo preferenziale.

A tal fine si allega il documento contenente il profilo professionale relativo all'incarico a selezione, con indicazione della tipologia e denominazione, dei requisiti di ammissione, del livello di complessità e della fascia di graduazione economica, con descrizione delle linee di attività, nonché con indicazione della struttura di afferenza e della sede prevalente di prima assegnazione ove ritenuta determinante rispetto all'incarico. **(allegato n. 4_B).**

L'elenco dei candidati ammessi a colloquio (identificati con ID domanda), **la data, l'orario e la sede di convocazione al colloquio** sono resi noti esclusivamente mediante **pubblicazione sul sito www.asufc.sanita.fvg.it nella sezione "concorsi"**, almeno 7 giorni prima del giorno fissato per lo svolgimento dello stesso.

La succitata pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi all'indirizzo e nel giorno e ora indicati.

I candidati che non si presenteranno alla prova nel giorno, all'ora e nella sede stabilita sono dichiarati decaduti dall'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

I candidati devono presentarsi muniti di valido documento di identità.

L'Azienda si riserva di modificare il calendario di cui sopra, dandone preavviso di almeno 5 giorni sul sito internet.

Al termine dei lavori, la commissione individua tra gli idonei, motivando adeguatamente la scelta, un numero massimo di tre candidati da proporre al Direttore Generale, ai fini del conferimento dell'incarico.

Il verbale, redatto dalla commissione, documenta la procedura valutativa da cui risultano i profili dei candidati e la rosa di idonei rispetto all'incarico.

La rosa di idonei conseguenti alla procedura è utilizzabile per due anni esclusivamente con riferimento all'incarico a selezione.

4. Conferimento dell'incarico

L'incarico è conferito con atto del Direttore Generale, sulla scorta delle risultanze della valutazione documentata a verbale e previa verifica da parte della SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane in ordine alla sussistenza di valutazioni annuali di *performance* individuale positive nell'ultimo biennio o, in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico e rispetto all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

L'incarico è a tempo determinato di durata quinquennale, a decorrere dalla data che sarà indicata nel relativo disciplinare.



L'incarico non può essere conferito a chi si trovi in posizione di aspettativa/comando presso altro ente, se non previa rinuncia alla/al medesima/o e conseguente revoca. Qualora al conferimento dell'incarico non consegua il suo effettivo e continuativo esercizio nei termini stabiliti dal disciplinare, si verifica la decadenza.

Il conferimento dell'incarico comporta la cessazione dell'eventuale contratto a tempo parziale e l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo pieno.

Per quanto non specificatamente indicato nel presente avviso, si fa riferimento alla normativa contrattuale e alla disciplina regolamentare vigente.

----- Informazioni -----

Per eventuali informazioni si prega di contattare la SOC Reclutamento e trattamento giuridico risorse umane all'indirizzo e-mail sviluppoprofessionale.risorseumane@asufc.sanita.fvg.it .

Il Direttore Generale
dott. Denis Caporale

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 08:51:37

IMPRONTA: 4E4EA6B50335300E4153A85B280D3C316C6C5FD2712D720F8C9254B18DA76A38
6C6C5FD2712D720F8C9254B18DA76A38755CBEFE6EE1F30168B2DF59741B4C77
755CBEFE6EE1F30168B2DF59741B4C77CB1FE3D072420FE4883DA5430FDDC4D9
CB1FE3D072420FE4883DA5430FDDC4D95A8ACE022A058CC855C66E9A67365D64

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:25

IMPRONTA: 0561C254D676C4C190EDFD3F25F345B790E3DC4AAFABAB35F1DE0B590F5317C0
90E3DC4AAFABAB35F1DE0B590F5317C0F0E7F09D0D01E07892F0182FD314ABB1
F0E7F09D0D01E07892F0182FD314ABB12FB0B176D8CE89CA5EC57DAD9C6D3F8D
2FB0B176D8CE89CA5EC57DAD9C6D3F8DA499BAC4B94A0F3C4525FD64F700EAD2

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:31

IMPRONTA: 4CA35B971BF432674E520B259C585EB6C5EDA42122391A1C04B4712C702D1D07
C5EDA42122391A1C04B4712C702D1D079F36EBE01CC2BAF0BB034F7E0EEBCAE3
9F36EBE01CC2BAF0BB034F7E0EEBCAE3A107C1D8FD2EA10BEC0FC5AF1F914335
A107C1D8FD2EA10BEC0FC5AF1F914335E794A844EA5C1B3866B9E3FF51EDE61A

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:49:59

IMPRONTA: 1AD13CADE2AC6F2DC7F412AE7347D81BAF51C70721EFCF9B66DEC822176C4830
AF51C70721EFCF9B66DEC822176C48304AF7565979746E8F5F1DA7217EC53678
4AF7565979746E8F5F1DA7217EC5367892039B76534C661E6B913B1CBB18BE97
92039B76534C661E6B913B1CBB18BE97EDFB5D621C3B458CEDB3FA8EED10CF6A

Avviso inteso volto al conferimento dell'incarico di funzione organizzativa dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per le funzioni a valenza assistenziale				
Direzione/Dipartimento/SOSD	Struttura/Piattaforma	Area	Tipologia Incarico	Denominazione Incarico
SOSD PROFESSIONI INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE OSPEDALIERE (DAO)	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Area Oncologica	Professionisti della Salute e dei Funzionari	Funzione Organizzativa	Area Degenze Oncologia e Radioterapia

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 08:51:40
IMPRONTA: 8DAD1C8C54A182F05300CEDDCA778245A77D1BC17B778BDAA6CDAF9548F4E460
A77D1BC17B778BDAA6CDAF9548F4E460A560DA6E5A389EFA58BFA6E5AF80EE41
A560DA6E5A389EFA58BFA6E5AF80EE4174CBD18AF4BBCE475D2EDA109F16947D
74CBD18AF4BBCE475D2EDA109F16947D22DB0872DD385DF9CF1C9FE9547DFA48

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N
DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:28
IMPRONTA: 39FE6D4E0E5967D4A546FB5FAC794E315B98185079598675C578D6F39CDD9DD1
5B98185079598675C578D6F39CDD9DD1A6E56DE40F2CB7FFF1BD475B0B570ABA
A6E56DE40F2CB7FFF1BD475B0B570ABAAF2DC3B43D0E0EE15772CE3F7E99EBF2
AF2DC3B43D0E0EE15772CE3F7E99EBF2AA3E6A3A8A91CDBB9946B04D4DD7F260

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:34
IMPRONTA: 8286612BB0030889EA31E51A7A28C9773B7E2C22919365BF511E819BCE3DE733
3B7E2C22919365BF511E819BCE3DE733691E4219D57C26929039C22F4F73BCE5
691E4219D57C26929039C22F4F73BCE5C45DB048DC398F971F7C5AF693F36C0F
C45DB048DC398F971F7C5AF693F36C0FE4673E4CCAF933CA41058BACAAF07BA1

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 29/04/2024 09:50:02
IMPRONTA: 6C7ED9A85FBB86412617F8B9B095D4CC1AB7D01FDC590C74F74BD9746840BEEF
1AB7D01FDC590C74F74BD9746840BEEF342CA975F412ADC8633C3DEA410C537B
342CA975F412ADC8633C3DEA410C537B07B216E79086A5CB80CDD9714194707E
07B216E79086A5CB80CDD9714194707E5FB6B0193E634BCEE6522266CB3052B3

**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

Allegato n. 4_C

AVVISO INTERNO N. _____ DEL _____, VOLTO AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
FUNZIONE ORGANIZZATIVA

"AREA DEGENZE ONCOLOGIA E RADIOTERAPIA"

AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
FRIULI CENTRALE

-

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
FUNZIONI A VALENZA ASSISTENZIALE

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

1. REGISTRAZIONE ON-LINE

- Collegarsi al sito internet: **<https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it>**;
- **Cliccare su "pagina di registrazione"** ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (inserire esclusivamente l'e-mail aziendale) perché a seguito di questa operazione il programma invia una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (username e password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi/avvisi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva, a vostra scelta, che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso/avviso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

2. ISCRIZIONE ON-LINE

- Dopo aver inserito username e password definitivi e dopo aver compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menu "Concorsi", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente all'avviso al quale si intende partecipare.**

- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI** indicati nell'avviso e richiesti per l'ammissione alla procedura.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "*aggiungi documento*" (dimensione massima 1 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**".
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il form, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

Si sottolinea che:

- tutte le informazioni di cui sopra (requisiti di ammissione all'avviso, titoli di studio, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) dovranno essere dettagliate nelle sezioni corrispondenti compilando in modo preciso ed esaustivo i dati richiesti dal form, in quanto si tratta di dati rispetto ai quali l'Azienda si riserva la facoltà di effettuare, anche a campione, verifiche sulla veridicità di quanto dichiarato. **Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**
- i **requisiti di ammissione all'avviso**, di cui il candidato dichiara il **possesso, DEVONO essere obbligatoriamente dettagliati nella sezione dedicata ai titoli di studio** (laddove l'avviso indichi un titolo di studio quale requisito di ammissione) **e/o alle esperienze lavorative maturate.**

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la candidatura (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della candidatura, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "**Conferma ed invio**". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "**Invia l'iscrizione**" che va cliccato per inviare definitivamente la candidatura. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della candidatura firmata.

Il mancato inoltro informatico della candidatura firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal presente avviso.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procede ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel form. Qualora emerga la non veridicità del

contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si suggerisce di **leggere attentamente in Manuale** per l'uso della procedura di cui sopra, e **presente sul sito di iscrizione**.

Le richieste di assistenza tecnica per errori nell'utilizzo della presente procedura o per richieste di annullamento della candidatura inviata on-line, verranno evase **entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso**.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle candidature comporterà la non ammissibilità alla procedura.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva alla quale partecipa e fino all'esaurimento della stessa, inviando una e-mail a sviluppoprofessionale.risorseumane@asu.fc.sanita.fvg.it, avendo cura di indicare il numero e anno del relativo avviso.

3. UPLOAD DEI DOCUMENTI

Per le seguenti tipologie di titoli e documenti è necessario, al fine dell'accettazione della candidatura e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel form:

- documento di identità in corso di validità
- candidatura prodotta dal sistema debitamente firmata, completa di tutte le pagine di cui è composta con la presenza delle dichiarazioni finali e dell'ID domanda (senza la scritta fac – simile).

Il candidato potrà effettuare l'upload, seguendo le indicazioni presenti nella piattaforma d'iscrizione on-line o nel Manuale istruzioni, previa scannerizzazione dei documenti e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Eventuali altri documenti (esempio curriculum vitae) anche se allegati non verranno presi in considerazione ai fini della valutazione.

La suddetta documentazione dovrà essere inviata entro il termine di scadenza dell'avviso come indicato nel frontespizio pena la non valutazione.

Per ogni altra indicazione e/o informazione si rinvia alle [FAQ dedicate](#) che sono pubblicate in internet nella sezione dedicata al presente avviso.

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 08:51:46

IMPRONTA: 9B830A88BAAE54D985B62FEF769B73D9B77EE3782F1DB4D656B5047D6A8C0C18
B77EE3782F1DB4D656B5047D6A8C0C183696D2A46FD685726038E80051D5C716
3696D2A46FD685726038E80051D5C71661D7F122BCE7D9F1785EDD7F80F3718F
61D7F122BCE7D9F1785EDD7F80F3718FBB4DD4E05DC4D09E210BC4F37B108C75

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 29/04/2024 08:54:34

IMPRONTA: 761DB3989780C30BBE648EF0B348C49514B6F825B5A9C64DB76E9C23F0ABB5E7
14B6F825B5A9C64DB76E9C23F0ABB5E73A6FB0F146A0EC3C44C8BBD83544EBFF
3A6FB0F146A0EC3C44C8BBD83544EBFF415CE2E5F5E95E2C8E7B628A477EE399
415CE2E5F5E95E2C8E7B628A477EE3995F6FB73A366343D8AAB70A27DC63EE9F

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:10:39

IMPRONTA: 06CD58D80DC0A887794C47DC01A8E7CA91BD24FE135B549A6DA0DE2F7BE2C3E4
91BD24FE135B549A6DA0DE2F7BE2C3E4B0F452EA3F031782E4C6F619286AC23A
B0F452EA3F031782E4C6F619286AC23A35FFD649F5E8CC6FD4D242D2ABB5B77C
35FFD649F5E8CC6FD4D242D2ABB5B77C0BC0DA45E7FAB57B4A214B9CCF4FE5E1

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 29/04/2024 09:50:07

IMPRONTA: 2B3103524FE1838E0F2FF7A880110A47E947FA551243AD517F632F9E70BA4F12
E947FA551243AD517F632F9E70BA4F12E382D55D9F1459C275347C00AEE489B6
E382D55D9F1459C275347C00AEE489B64A37FE5734EFA0EF92B7E9B9A3AF2FE3
4A37FE5734EFA0EF92B7E9B9A3AF2FE30585D4196ED03ACF2145F5928D967662