ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE

dott. Denis Caporale

nominato con Deliberazione della Giunta Regionale
n. 2001 del 20 dicembre 2024

N. 1026 **DEL 30/10/2026**

AVENTE AD OGGETTO:

Attuazione Atto Aziendale – aggiornamento della mappatura degli incarichi di posizione del comparto per le funzioni a valenza assistenziale. Approvazione dei profili di ruolo e attivazione delle procedure selettive interne volte al conferimento degli incarichi di posizione del comparto per le funzioni a valenza assistenziale.

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 – aggiornamento della mappatura degli incarichi di posizione del comparto per le funzioni a valenza assistenziale. Approvazione dei profili di ruolo e attivazione delle procedure selettive interne volte al conferimento degli incarichi di posizione del comparto per le funzioni a valenza assistenziale.

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;
- la Legge Regionale 17 dicembre 2018, n. 27, recante "Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale";
- il Titolo III, Capo III del CCNL per il comparto Sanità sottoscritto il 2 novembre 2022;
- il Titolo III, Capo II del CCNL per il comparto Sanità sottoscritto il 27 ottobre 2025;

RICHIAMATI

- il decreto del Direttore Generale n.581 dd.24 maggio 2022 avente ad oggetto "Adozione Atto Aziendale ASUFC", come da ultimo modificato con decreto del Direttore Generale n.161 dd. 11 febbraio 2026 avente ad oggetto "Modifica Atto Aziendale Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASUFC)";
- il decreto del Direttore Generale n.389 dd.15 aprile 2026 avente ad oggetto "Regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi al personale del comparto sanità, aggiornamento";

PREMESSO che, in attuazione delle recenti modifiche all'Atto Aziendale e tenuto conto delle disposizioni di cui al Regolamento aziendale soprarichiamato, l'Azienda ha avviato un processo di definizione e aggiornamento della mappatura degli incarichi del personale del comparto, con riferimento alle funzioni a valenza assistenziale;

VALUTATO prioritario, in continuità con gli atti organizzativi sopraccitati e nell'ottica di dare progressiva e piena attuazione all'Atto Aziendale, procedere a una prima fase di aggiornamento relativa alla mappatura degli incarichi di posizione;

DATO ATTO che, per gli incarichi oggetto del presente provvedimento, è stata effettuata la relativa graduazione secondo i criteri previsti dal vigente Regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi al personale del comparto Sanità;

RICHIAMATA la nota prot. n. 188000 del 30.10.2026, con cui il Direttore Sanitario ha trasmesso agli uffici competenti, per il seguito di competenza, la proposta di mappatura e la rispettiva graduazione degli incarichi di posizione con funzioni a valenza assistenziale;

RITENUTO di approvare la mappatura e relativa graduazione degli incarichi di posizione del comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale, per le funzioni a valenza assistenziale, come risultanti dall'allegato n. 1 al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO inoltre di approvare i profili di ruolo degli incarichi di posizione, come riportati nell'allegato n. 2 al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di riservarsi, con successivi provvedimenti, la progressiva definizione e approvazione della mappatura degli ulteriori incarichi di funzione organizzativa e professionale del comparto per le funzioni a valenza assistenziale;

RAVVISATA la necessità di dare tempestivo avvio alle procedure selettive interne per il conferimento degli incarichi di posizione del comparto per le

funzioni a valenza assistenziale, come specificati nell'avviso e nei relativi allegati, complessivamente raccolti nell'allegato n. 3, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICHIAMATO altresì il decreto del Direttore Generale n.1010 dd.28 ottobre 2026 con il quale è stata disposta l'assunzione a tempo indeterminato, con decorrenza 01.01.2027, di n. 4 unità di personale con profilo di infermiere, area del personale di elevata qualificazione;

VISTA l'ipotesi di CCNL Comparto Sanità per il triennio 2025-2027, sottoscritta il 29.07.2026, e in particolare gli articoli 15 e 18, i quali prevedono, rispettivamente, che l'incarico di posizione sia riservato al personale inquadrato nell'area del personale di elevata qualificazione e che il relativo conferimento avvenga all'esito di apposita procedura selettiva;

DATO ATTO che il testo dell'ipotesi surrichiamata stabilisce che tali disposizioni trovino applicazione a decorrere dal 01.01.2027 e sostituiscano, dalla medesima data, la disciplina contenuta nell'art. 27 del CCNL del 02.11.2022;

CONSIDERATO che, in ragione della decorrenza delle assunzioni dal 1° gennaio 2027 e della prevista applicazione, dalla medesima data, della nuova disciplina contrattuale in materia di incarichi, risulta opportuno, nelle more della sottoscrizione del nuovo CCNL Comparto Sanità per il triennio 2025-2027, consentire la partecipazione alle procedure selettive anche alle quattro unità di personale destinatarie del decreto del Direttore Generale n. 1010/2026;

DATO ATTO che la spesa derivante dal conferimento degli incarichi di cui al presente provvedimento trova copertura nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento degli incarichi del personale del comparto, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla vigente disciplina aziendale;

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 servizi sociosanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DECRETA

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

1) approvare la mappatura e la relativa graduazione degli incarichi di posizione del personale del comparto con riferimento alle funzioni a valenza assistenziale, come riportate nell'allegato n. 1 al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

2) approvare i profili di ruolo degli incarichi interessati dal presente provvedimento, come riportati nell'allegato n. 2 al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

3) demandare a successivi provvedimenti la progressiva definizione e approvazione della mappatura degli ulteriori incarichi di funzione organizzativa e professionale del personale del comparto con funzioni a valenza assistenziale;

4) dare avvio alle procedure selettive interne per il conferimento degli incarichi di posizione del comparto per le funzioni a valenza assistenziale indicati nell'avviso interno e nei relativi allegati, complessivamente

raccolti nell'allegato 3, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

5) 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

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:21:56
IMPRONTA: 0DB64C1DAB1821628F508106C15B3BE0A99B6120A495E8EC5A0B5A8CC4E20579
A99B6120A495E8EC5A0B5A8CC4E2057996C36516CE1372F7C8449C4B79EEF517
96C36516CE1372F7C8449C4B79EEF5179749B30BD7AB09002D801E3E361D58EE
9749B30BD7AB09002D801E3E361D58EE959F9DC9589C82366CCAFCBEEB139CAC

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:26
IMPRONTA: A60E233D4EEFC2780061EA477FF2A88AE59DBA02C79116A11AA7B096B34AB49D
E59DBA02C79116A11AA7B096B34AB49D214035DD64E4708F583DF1DC89608110
214035DD64E4708F583DF1DC896081103802BC42726C8FF4A0C1D26015F1A8AC
3802BC42726C8FF4A0C1D26015F1A8AC50353943CA5A42AFC18E18CF0E50212D

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:30:00
IMPRONTA: 0E36339317450F0D120FD2E67754992D30015E249159CDA90968CCDDFDD4003A
30015E249159CDA90968CCDDFDD4003A4EF1DB88A8CF053CB86367C92593E716
4EF1DB88A8CF053CB86367C92593E716B7F64644ACFABB6D1EBFBC6A3CED70BC
B7F64644ACFABB6D1EBFBC6A3CED70BC282400229BAA364DDC4C491D43243B88

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:46
IMPRONTA: 73D01E736EB2C0C702566FCE262DAAF71A950299AC19E81E4E713F15280BDDCD
1A950299AC19E81E4E713F15280BDDCD8A3DA48BEB4B56E4CB07D33D51249A86
8A3DA48BEB4B56E4CB07D33D51249A8633973CBF51E0F7892251958CEB93CC62
33973CBF51E0F7892251958CEB93CC626328B6DABAFC76AB47AF61BFA58FC6A8

ASU FC
Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale

Decreto n. 1026 del 30/10/2026

Oggetto: Attuazione Atto Aziendale – aggiornamento della mappatura degli incarichi di posizione del comparto per le funzioni a valenza assistenziale. Approvazione dei profili di ruolo e attivazione delle procedure selettive interne volte al conferimento degli incarichi di posizione del comparto per le funzioni a valenza assistenziale.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
Il decreto n. 1026 del 30/10/2026 viene pubblicato in data 02/11/2026 sul sito web dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale, ai sensi dell'art. 32, c.1, della Legge n. 69/2009, rimanendovi per quindici giorni consecutivi.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
Il decreto n. 1026 del 30/10/2026 è divenuto esecutivo in data 02/11/2026 ai sensi dell'art. 4, c.2, della Legge Regionale n. 21/1992, come modificato dall'art. 50 della Legge Regionale n. 49/1996.

CONSERVAZIONE
Il decreto n. 1026 del 30/10/2026 è sottoposto ad archiviazione e conservazione legale secondo la normativa vigente.

Udine, 02/11/2026

Sottoscritto digitalmente
L'Incaricato della pubblicazione
Orietta Zanutti

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: ORIETTA ZANUTTI
CODICE FISCALE: ZNTRTT74L50L483K
DATA FIRMA: 02/11/2026 14:25:31
IMPRONTA: 9B34F723AFBDEE28DAA24B980BDA40EE6ECCFB3374423BC92301ACDAB5F0AB87
6ECCFB3374423BC92301ACDAB5F0AB87226BE8465D39C080DA1F6955F46B36DB
226BE8465D39C080DA1F6955F46B36DBC78E6400DEDA6D2866B37E4FA6B67C36
C78E6400DEDA6D2866B37E4FA6B67C36D563563C15EA7C98D0CCAE314EBB4C7D

Mappatura degli incarichi di posizione per il comparto per le funzioni a valenza assistenziale					
Direzione/Dipartimento/Distretto	**Struttura**	**Area di Classificazione del Personale**	**Tipologia Incarico**	**Denominazione Incarico**	**Importo**
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Oncologia ed Ematologia	14.000,00 €
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze	14.000,00 €
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare	14.000,00 €
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Riabilitazione	14.000,00 €
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Canal Del Ferro, Val Canale	14.000,00 €
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli	14.000,00 €
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone	14.000,00 €
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	14.000,00 €
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale	14.000,00 €
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Cure Palliative e Cure Intermedie	14.000,00 €
DIREZIONE GENERALE	SOSD Servizio Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Gestione e Monitoraggio Servizi	14.000,00 €

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:21:38
IMPRONTA: 35CE0D31741860F72A69B8F5824336FFE0A7852415F4F4C68698A5759A0F2F52
E0A7852415F4F4C68698A5759A0F2F520B05CBB3926C96233ECF8198C57CC36E
0B05CBB3926C96233ECF8198C57CC36E6CD63568A1697753B842B45DFCC976F8
6CD63568A1697753B842B45DFCC976F8CF6E63B049B601B59764C3500678FADE

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:16
IMPRONTA: BAA46BF8806CBA72CF4B6D4D1A49EF08093872C940035EDA574997AE494F7EE3
093872C940035EDA574997AE494F7EE3EF21CF3590C1516A16BBA40852D3AB7E
EF21CF3590C1516A16BBA40852D3AB7EC81C751813EB18F0092010F35D8A5CEA
C81C751813EB18F0092010F35D8A5CEAAF783FCA8C9ACB936B462A053F5FD8E0

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:29:47
IMPRONTA: 46C38307B61E5D940315ED74E5DC24AFF9BEC6754F2D531325CF542A699DC997
F9BEC6754F2D531325CF542A699DC99744B0E4500DFE01E7041E541D1624912D
44B0E4500DFE01E7041E541D1624912D6F15449E1F71264D84A8CC1EA67F6E16
6F15449E1F71264D84A8CC1EA67F6E16730FD7E234C871F723930F61A41D6554

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:36
IMPRONTA: 53C151FCD7C51069B8AD7AFE164B058C540C64F1C23556E3F829A5040A94C80C
540C64F1C23556E3F829A5040A94C80CE89A421C9EDBB78BF3F9347AB1110ABA
E89A421C9EDBB78BF3F9347AB1110ABA7138578E09542F5D115F05521F5CB10A
7138578E09542F5D115F05521F5CB10A1EDF1C10460D0958EF5ED71DAD85889B

Allegato n. 2

PROFILI DI RUOLO

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

AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

FUNZIONI A VALENZA ASSISTENZIALE

INDICE

Profili di ruolo – Area del Personale di Elevata Qualificazione	**Pagina**

DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA

SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere

Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Oncologia ed Ematologia	3
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze	6
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare	9
Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Riabilitazione	12

DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE

SOSD Professioni Sanitarie del Territorio

Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia – Gemonese, Canal Del Ferro, Val Canale	15
Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli	18
Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone	21
Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	24
Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale	27
Piattaforma Assistenziale Cure Palliative e Cure Intermedie	30

DIREZIONE GENERALE

SOSD Servizio Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale

Gestione e Monitoraggio Servizi	33

PROFILO DI RUOLO

PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO DI ONCOLOGICA E DI EMATOLOGIA

INCARICO DI POSIZIONE

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Oncologica e di Ematologia
	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: - 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:	Inquadramento 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

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	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: - 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:	Inquadramento 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

PROFILO DI RUOLO

PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO CARDIO-TORACO-VASCOLARE

INCARICO DI POSIZIONE

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio- Toraco-Vascolare
	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: - 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:	Inquadramento 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

PROFILO DI RUOLO

PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE

INCARICO DI POSIZIONE

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Riabilitatazione
	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: - 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:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- 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	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: - 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	Tolmezzo

Requisiti specifici:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- 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	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: - 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	Codroipo

Requisiti specifici:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- 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	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: - 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	Tarcento

Requisiti specifici:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

PROFILO DI RUOLO

PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTI AGRO AQUILEIESE – RIVIERA BASSA FRIUALANA

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: - 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:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- 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	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: - 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	Udine

Requisiti specifici:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

PROFILO DI RUOLO

PIATTAFORMA ASSISTENZIALE CURE PALLIATIVE E CURE INTERMEDIE

INCARICO DI POSIZIONE

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Cure Palliative e Cure Intermedie
	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: - 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 in particolare con la COT per quanto riguarda le transizioni verso le aree di degenza territoriali. - 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, in particolare collabora all'attuazione dei percorsi di accreditamento regionale. - 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	Udine

Requisiti specifici:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

PROFILO DI RUOLO

GESTIONE MONITORAGGIO E SERVIZI

INCARICO DI POSIZIONE

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione Monitoraggio e Servizi
	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: - Svolge funzioni di coordinamento e supervisione, qualora incaricato dal Dirigente di struttura, per il supporto alla definizione dei fabbisogni e del monitoraggio dell'esecuzione di forniture e di servizi complessi, di valenza inter e intra strutturali, assumendo anche, se richiesto, le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC). - 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	SOSD Servizio Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Ammnistrativo Aziendale Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi in staff della Direzione Generale 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:	Inquadramento 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

- Promuove *mission e vision* dell'organizzazione.
- Concorre alla definizione degli obiettivi strategici inerenti i modelli di gestione e sviluppo dei processi.
- 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.
- Struttura progetti volti a migliorare l'erogazione delle prestazioni in termini di standardizzazione ed equità di accesso sull'intero ambito aziendale.
- Utilizza cruscotti per il monitoraggio delle progettualità assegnate e dei risultati.
- Concorre alla definizione di modelli funzionali a strutture/professionisti e utenti/pazienti.
- Fornisce consulenza per l'ambito di competenza professionale della funzione.
- Assicura la continuità e la regolarità delle attività di in/out-sourcing attraverso l'interfaccia con le strutture competenti.
- Sostiene e promuove lo sviluppo delle competenze.
- Partecipa all'attività di *Health Tecnology Assessment* per quanto attiene alle funzioni proprie.

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Assicura una presa di decisioni efficace attraverso la responsabilizzazione, condivisione e lo sviluppo dei gruppi di lavoro.
- Analizza il contesto e applica strategie di *problem solving*.

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.
- Promuove l'efficientamento degli spazi e dei flussi, l'ottimizzazione dei consumi e la protezione dell'ambiente nelle aree di competenza.
- Garantisce l'applicazione di politiche e procedure di gestione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alle aree di specifica responsabilità.
- Collabora nella definizione e nell'impiego, secondo i fabbisogni, di adeguate risorse

logistiche e strumentali.

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.
- Individua e sviluppa strategie per favorire processi di integrazione intra e interdisciplinare a livello clinico e organizzativo.
- Collabora nello sviluppo di strategie per favorire la continuità dei percorsi.
- Supporta le strutture aziendali per le attività di applicazione e revisione dei modelli organizzativi, per quanto attinente alla SOSD di provenienza.
- Coniuga le informazioni e i dati utili al miglioramento delle prestazioni erogate, monitorandone l'accuratezza, la completezza e l'affidabilità.
- Applica l'ascolto attivo e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace e collaborativa.

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.
- Individua e sviluppa strategie per favorire processi di integrazione intra e interdisciplinare a livello clinico e organizzativo.
- Collabora nello sviluppo di strategie per favorire la continuità dei percorsi.
- Supporta le strutture aziendali per le attività di applicazione e revisione dei modelli organizzativi, per quanto attinente alla SOSD.
- Coniuga le informazioni e i dati utili al miglioramento delle prestazioni erogate, monitorandone l'accuratezza, la completezza e l'affidabilità.
- Applica l'ascolto attivo e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace e collaborativa.

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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - lean thinking;
  - 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.
- Efficacia, efficienza e continuità operativa.
- Proattività.

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:21:41
IMPRONTA: 56853F6B5684ED613985CD7A78DCC99BD3113BA9106010641EC057C78E5051B3
D3113BA9106010641EC057C78E5051B315CA24DB52769E3EFCD0C6E5A288AC24
15CA24DB52769E3EFCD0C6E5A288AC246A2C4650465E13431AD3ACD593C5BFA9
6A2C4650465E13431AD3ACD593C5BFA96D774B3C4AEABB0C0AE8A26F774E7AB6

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:17
IMPRONTA: C9BBAE85281EDFDA141FF51A79BE32B5A1D4E7AFA5392E9ED881F58EF0418B7B
A1D4E7AFA5392E9ED881F58EF0418B7B0F405458B91799E8C5DC78B3B2E3DB9C
0F405458B91799E8C5DC78B3B2E3DB9CFD01F38AFF20326F432937CA65E171BB
FD01F38AFF20326F432937CA65E171BB5D44B1E6E524C654296DFD8C9ACEC11B

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:29:50
IMPRONTA: 6C67D45F9F6845ECDB8226F2B6746634C5E8D85FE0332D9F63CD962B9F8FCB2F
C5E8D85FE0332D9F63CD962B9F8FCB2F5242C80F00B260A1B7B3C66AC02B9045
5242C80F00B260A1B7B3C66AC02B9045D897D8C4838BB24B3A158951F28CCE12
D897D8C4838BB24B3A158951F28CCE124AC27C97AAAACBE46D3DCD0764F76FA3

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:38
IMPRONTA: 651659BA8078403B21E71DBBE622FE5FCA26D1BC8A037639733C282A94D76FEE
CA26D1BC8A037639733C282A94D76FEEF1F5B9A714286F47F25408E867C495D6
F1F5B9A714286F47F25408E867C495D6E7100E5123A4CB4E567EFC140ACB0700
E7100E5123A4CB4E567EFC140ACB0700B5A8813CC0911A4379074898B777530C

n. Udine,

Scadenza:

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

In esecuzione di quanto stabilito con decreto n. del , 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 al suddetto provvedimento.

Gli incarichi di posizione posti a selezione sono indicati nell'**elenco allegato n. 3A** 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.
  Sono altresì ammessi a partecipare i dipendenti per i quali, con decreto del Direttore generale n. 1010 del 28.10.2026, è stata disposta l'assunzione a tempo indeterminato, con decorrenza 01.01.2027, con il profilo di infermiere, area del personale di elevata qualificazione, fermo restando che l'effettiva costituzione del rapporto di lavoro costituisce condizione necessaria per il conferimento dell'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 ad 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.

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. 3C "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. 3B**).

L'espletamento dei colloqui è previsto nel periodo compreso tra il 30 novembre e il 4 dicembre 2026.

L'elenco dei candidati ammessi a colloquio (identificati con ID domanda)**, la data, l'orario effettivi e la sede di convocazione al colloquio** saranno resi noti esclusivamente mediante **pubblicazione sul sito www.asufc.sanita.fvg.it nella sezione "concorsi" entro il 26 novembre 2026**.

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 (fuori orario di servizio). 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.

L'elenco di candidati idonei individuato dalla commissione non costituisce graduatoria e si esaurisce con il conferimento dell'incarico, con atto del Direttore Generale, senza possibilità di utilizzi successivi.

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 ai presupposti previsti dal CCNL tempo per tempo vigente, 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, nonché 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 sviluppoprofessionale.risorseumane@asufc.sanita.fvg.it, (indicando anche un recapito per un eventuale contatto telefonico).

Il Direttore SOC Reclutamento e trattamento
giuridico risorse umane
dott.ssa Rossella Tamburlini

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:21:47
IMPRONTA: 97BBC1E2731E1B0BF15260EF30BCACFF8BDF17C3F1A6E2378750244A8CBA4F4A
8BDF17C3F1A6E2378750244A8CBA4F4AD123D2F2AD51116F125943AB61AB1BDF
D123D2F2AD51116F125943AB61AB1BDFBCCA2848A1E378F21E6C316AF72C7415
BCCA2848A1E378F21E6C316AF72C7415991740D7DE5D5483D59BC727726DB81F

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:21
IMPRONTA: 2235BA6CB693C9855EC0CDF9CA6185FC72A03B0D866BB900D3EBD885BE3BF423
72A03B0D866BB900D3EBD885BE3BF423DFBA23B8C1F49436EA4D7D16372F8252
DFBA23B8C1F49436EA4D7D16372F82528EF72FC247276A2FE0C7085579BF9AE2
8EF72FC247276A2FE0C7085579BF9AE297986411A5AD274205BDB7CA8E1BAD81

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:29:54
IMPRONTA: 908BE5EA78C6A56E15EDB9A2F9BF83C8157979539C7F0E033A27E255D67DACA7
157979539C7F0E033A27E255D67DACA7C9E85720C6CC46102753822EE99F58F4
C9E85720C6CC46102753822EE99F58F4ED8F009CDFFF779029FE96D1C1A45691
ED8F009CDFFF779029FE96D1C1A456915721DD11E17BCE832D64986353B374B7

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:41
IMPRONTA: AC990DA14BC07C3BF76BEAD5F7360BD48EE29C581E978B53A124B175FCBD3F74
8EE29C581E978B53A124B175FCBD3F7458F193665985ECF1F14C484AA1340912
58F193665985ECF1F14C484AA134091277625520BAF0915F72A33C82A6251E62
77625520BAF0915F72A33C82A6251E6256E25FC6B481E7EBC98B16B63DAE0B55

Allegato n.3A

Elenco degli incarichi di posizione dell'area di elevata qualificazione, per le funzioni assistenziale, avviati a selezione				
Direzione/Dipartimento/Distretto	**Struttura**	**Area di Classificazione del Personale**	**Tipologia Incarico**	**Denominazione Incarico**
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Oncologia ed Ematologia
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA	SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Riabilitazione
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia - Gemonese, Canal Del Ferro, Val Canale
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale
DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE	SOSD Professioni Sanitarie del Territorio	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Piattaforma Assistenziale Cure Palliative e Cure Intermedie
DIREZIONE GENERALE	SOSD Servizio Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale	Elevata Qualificazione	Incarico di Posizione	Gestione e Monitoraggio Servizi

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:21:44
IMPRONTA: 53E8C0945B14022731558E974609ABC9976CF5473E9583D8E509A46225AFAB8B
976CF5473E9583D8E509A46225AFAB8B5724FC0D6C9E7EF92C884EBAE5B3E88B
5724FC0D6C9E7EF92C884EBAE5B3E88B50C0C50083BB7BBE5BC64B7A3C945E40
50C0C50083BB7BBE5BC64B7A3C945E408EA7F12AA6B94DA171B78ADB20AED466

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:19
IMPRONTA: 69DF805D647321270CE3FAA32977C460BA56898CE8DE9578921A91929C7C044B
BA56898CE8DE9578921A91929C7C044BF6DB2045A31C61B3B5B4A178A1FC6519
F6DB2045A31C61B3B5B4A178A1FC6519D402E1523A754284BACD175F72195A9B
D402E1523A754284BACD175F72195A9BDB76325796B85352BD24EF0D861C3D14

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:29:52
IMPRONTA: 8651EED98FAFB28B4D5218C770CA729B52DB4DB21E10E17C249A5153A05A825C
52DB4DB21E10E17C249A5153A05A825CEBB59C7C281C45409C60F9AF4A2263CF
EBB59C7C281C45409C60F9AF4A2263CF7588D53BAE5ACC63CF18C9FB85876E5E
7588D53BAE5ACC63CF18C9FB85876E5E787C95017EEA82EC4542292CA8BA1E76

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:39
IMPRONTA: 9C1F3B793C9B9CEA06E7273F291989F60D4B2E6A9FB3AC4339B6D90ED8B38F2C
0D4B2E6A9FB3AC4339B6D90ED8B38F2C472DD936F9D117F2C34B9866B6FC2EEB
472DD936F9D117F2C34B9866B6FC2EEBE109E3920670BB4F083D1E35F0297FCA
E109E3920670BB4F083D1E35F0297FCA810804A9781A119742A1FC88AB7764FD

Allegato n. 3B

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

INDICE

Profili di ruolo – Area del Personale di Elevata Qualificazione	**Pagina**

DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA OSPEDALIERA

SOSD Professioni Infermieristiche e Ostetriche Ospedaliere

Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Oncologia ed Ematologia	3
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Testa-Collo e Neuroscienze	6
Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare	9
Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Riabilitazione	12

DIPARTIMENTO DI ASSISTENZA TERRITORIALE

SOSD Professioni Sanitarie del Territorio

Piattaforma Assistenziale Distretti Carnia – Gemonese, Canal Del Ferro, Val Canale	15
Piattaforma Assistenziale Distretti Collinare - Medio Friuli	18
Piattaforma Assistenziale Distretti Torre - Natisone	21
Piattaforma Assistenziale Distretti Agro Aquileiese - Riviera Bassa Friulana	24
Piattaforma Assistenziale Distretto Friuli Centrale	27
Piattaforma Assistenziale Cure Palliative e Cure Intermedie	30

DIREZIONE GENERALE

SOSD Servizio Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale

Gestione e Monitoraggio Servizi	33

PROFILO DI RUOLO

PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO DI ONCOLOGICA E DI EMATOLOGIA

INCARICO DI POSIZIONE

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Oncologica e di Ematologia
	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: - 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:	Inquadramento 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

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	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: - 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:	Inquadramento 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

PROFILO DI RUOLO

PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO CARDIO-TORACO-VASCOLARE

INCARICO DI POSIZIONE

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento Cardio- Toraco-Vascolare
	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: - 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:	Inquadramento 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

PROFILO DI RUOLO

PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DIPARTIMENTO DI RIABILITAZIONE

INCARICO DI POSIZIONE

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Dipartimento di Riabilitatazione
	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: - 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:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- 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	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: - 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	Tolmezzo

Requisiti specifici:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- 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	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: - 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	Codroipo

Requisiti specifici:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- 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	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: - 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	Tarcento

Requisiti specifici:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

PROFILO DI RUOLO

PIATTAFORMA ASSISTENZIALE DISTRETTI AGRO AQUILEIESE – RIVIERA BASSA FRIUALANA

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: - 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:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- 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	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: - 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	Udine

Requisiti specifici:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

PROFILO DI RUOLO

PIATTAFORMA ASSISTENZIALE CURE PALLIATIVE E CURE INTERMEDIE

INCARICO DI POSIZIONE

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Piattaforma Assistenziale Cure Palliative e Cure Intermedie
	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: - 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 in particolare con la COT per quanto riguarda le transizioni verso le aree di degenza territoriali. - 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, in particolare collabora all'attuazione dei percorsi di accreditamento regionale. - 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	Udine

Requisiti specifici:	Inquadramento 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 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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - problem solving e decision making.
- Introduzione e sviluppo di modelli organizzativi e procedure flessibili.
- Innovazione e impiego delle tecnologie sanitarie.
- Implementazione di procedure di monitoraggio e controllo.
- Manutenzione delle competenze in coerenza al profilo e mandati assegnati.

PROFILO DI RUOLO

GESTIONE MONITORAGGIO E SERVIZI

INCARICO DI POSIZIONE

Identificazione dell'incarico	Denominazione	Gestione Monitoraggio e Servizi
	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: - Svolge funzioni di coordinamento e supervisione, qualora incaricato dal Dirigente di struttura, per il supporto alla definizione dei fabbisogni e del monitoraggio dell'esecuzione di forniture e di servizi complessi, di valenza inter e intra strutturali, assumendo anche, se richiesto, le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC). - 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	SOSD Servizio Prevenzione Protezione e Gestione Ambientale
	Dipendenza gerarchica/sotto-ordinata	Non applicabile
	Relazioni Funzionali	Dipartimento Ammnistrativo Aziendale Dipartimento Assistenza Ospedaliera e sue articolazioni organizzative Dipartimento Assistenza Territoriale e sue articolazioni organizzative Strutture e Servizi in staff della Direzione Generale 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:	Inquadramento 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

- Promuove *mission e vision* dell'organizzazione.
- Concorre alla definizione degli obiettivi strategici inerenti i modelli di gestione e sviluppo dei processi.
- 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.
- Struttura progetti volti a migliorare l'erogazione delle prestazioni in termini di standardizzazione ed equità di accesso sull'intero ambito aziendale.
- Utilizza cruscotti per il monitoraggio delle progettualità assegnate e dei risultati.
- Concorre alla definizione di modelli funzionali a strutture/professionisti e utenti/pazienti.
- Fornisce consulenza per l'ambito di competenza professionale della funzione.
- Assicura la continuità e la regolarità delle attività di in/out-sourcing attraverso l'interfaccia con le strutture competenti.
- Sostiene e promuove lo sviluppo delle competenze.
- Partecipa all'attività di *Health Tecnology Assessment* per quanto attiene alle funzioni proprie.

AREA RISORSE UMANE E GESTIONE DELLA LEADERSHIP

- Assicura una presa di decisioni efficace attraverso la responsabilizzazione, condivisione e lo sviluppo dei gruppi di lavoro.
- Analizza il contesto e applica strategie di *problem solving*.

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.
- Promuove l'efficientamento degli spazi e dei flussi, l'ottimizzazione dei consumi e la protezione dell'ambiente nelle aree di competenza.
- Garantisce l'applicazione di politiche e procedure di gestione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alle aree di specifica responsabilità.
- Collabora nella definizione e nell'impiego, secondo i fabbisogni, di adeguate risorse

logistiche e strumentali.

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.
- Individua e sviluppa strategie per favorire processi di integrazione intra e interdisciplinare a livello clinico e organizzativo.
- Collabora nello sviluppo di strategie per favorire la continuità dei percorsi.
- Supporta le strutture aziendali per le attività di applicazione e revisione dei modelli organizzativi, per quanto attinente alla SOSD di provenienza.
- Coniuga le informazioni e i dati utili al miglioramento delle prestazioni erogate, monitorandone l'accuratezza, la completezza e l'affidabilità.
- Applica l'ascolto attivo e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace e collaborativa.

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.
- Individua e sviluppa strategie per favorire processi di integrazione intra e interdisciplinare a livello clinico e organizzativo.
- Collabora nello sviluppo di strategie per favorire la continuità dei percorsi.
- Supporta le strutture aziendali per le attività di applicazione e revisione dei modelli organizzativi, per quanto attinente alla SOSD.
- Coniuga le informazioni e i dati utili al miglioramento delle prestazioni erogate, monitorandone l'accuratezza, la completezza e l'affidabilità.
- Applica l'ascolto attivo e mantiene una rete di comunicazione interna ed esterna efficace e collaborativa.

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:
  - innovazione;
  - best practice organizzativo-assistenziali;
  - lean thinking;
  - 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.
- Efficacia, efficienza e continuità operativa.
- Proattività.

Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:21:50
IMPRONTA: 127A3BB801C72D272B449A99835AC860A9B561C2B5564D3FEA025B051CE62F0B
A9B561C2B5564D3FEA025B051CE62F0BD154EAC5CA0458F099CFAFA917965930
D154EAC5CA0458F099CFAFA917965930CB8904F26B4FFF24099DA8F856C2ED9F
CB8904F26B4FFF24099DA8F856C2ED9F0122899312E8FD5571F2693DD3DD7633

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:23
IMPRONTA: 2BA9AEA5738DCFD1A78FF0CD65E679EA2B1FAFD2557E18041BCE0D013A549992
2B1FAFD2557E18041BCE0D013A5499920BB54CF758C702C1C1F2C6BF1A15F913
0BB54CF758C702C1C1F2C6BF1A15F913D1CF49B1181668633A6D9977E0975DB1
D1CF49B1181668633A6D9977E0975DB17622165785D122ED704F8C1272C44EAE

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:29:56
IMPRONTA: 1C9455A12E044FDF7E4DE5E1090E0D425E8DB58835C543C3F51F127639282102
5E8DB58835C543C3F51F12763928210255F7FCC4BCC0F8E61B1538B5B8FEE938
55F7FCC4BCC0F8E61B1538B5B8FEE938EA10FDCF05392317103FF02F77818EC0
EA10FDCF05392317103FF02F77818EC006DADEA9198950CCF1982289CFCBBC14

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:43
IMPRONTA: C6564210D6FBDCE68EEDEFFBE106D398AC7F09C627027E17E2DB2B6768D3FD34
AC7F09C627027E17E2DB2B6768D3FD34C9C8BEF373A60CDEEF6F7CA5AE4348F2
C9C8BEF373A60CDEEF6F7CA5AE4348F2862F6C72EFC73030698234B5942D4CE2
862F6C72EFC73030698234B5942D4CE2AA95A69D9187A293D07E7B0F0555AADB

Allegato n. 3C

Scadenza:

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.**
- **Procedere con la scelta di una delle due opzioni per l'accesso con Identità Digitale (SPID o CIE).** Il candidato, una volta autenticato tramite l'Identità Digitale, se già registrato accederà direttamente a sistema, altrimenti dovrà completare la registrazione confermando e integrando (se necessario) i dati ottenuti dall'autenticazione e prendendo visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.
- Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (**inserire esclusivamente l'e-mail aziendale**).

  La e-mail aziendale sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.
- Completata la registrazione, il candidato riceverà una mail contenente un codice di validazione da utilizzare per certificare la ricezione della mail.
- Compilare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente" che verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso/avviso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.
- Nel caso in cui non fosse possibile l'accesso con Identità digitale, procedere cliccando **"pagina di registrazione"** ed inserire i dati richiesti.

2. ISCRIZIONE ON-LINE

- Dopo aver compilato e salvato i dati anagrafici eventualmente richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menu "Selezioni", 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 più moduli** (utili per permettere l'inserimento di una seconda candidatura). Individuare il modulo relativo all'incarico per il quale si intende concorrere e selezionare l'incarico di funzione 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 (ricevendo una mail di conferma d'inoltro), il candidato ritornerà nella sezione dell'elenco delle Selezioni scegliendo "seconda candidatura" 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), **alle esperienze** lavorative maturate e alla **partecipazione a corsi**, convegni.

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**". Per inviare definitivamente la domanda è necessario proseguire, spuntare le dichiarazioni finali e cliccare sul tasto "**Conferma ed invia l'iscrizione**" (non è richiesto di stampare e firmare la domanda con successivo upload).
- Solo al termine di quest'ultima operazione la domanda verrà inviata definitivamente e il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della candidatura presentata.

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 il "Manuale istruzioni"** presente nella piattaforma d'iscrizione on line (ultima voce della sezione "Funzioni in basso a sinistra").

Le richieste di assistenza tecnica possono essere inoltrate tramite il tasto **"Assistenza"** e verranno evase **entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.**

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@asufc.sanita.fvg.it, avendo cura di indicare il numero e anno del relativo avviso.

3. UPLOAD DEI DOCUMENTI

Al fine dell'accettazione della candidatura e della eventuale valutazione, è necessario effettuare la scannerizzazione **solo** del **documento di identità in corso di validità** e farne l'**upload** direttamente nel form.

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: 30/10/2026 16:21:53
IMPRONTA: 4DBEF1C1819D9597A0232B44BFB50B62DCCB08415A5A21430B6A76F3D6E055B1
DCCB08415A5A21430B6A76F3D6E055B147A3C426AF0B05CCA3FDBEC276B333E2
47A3C426AF0B05CCA3FDBEC276B333E28764495A49AA04DB3BE6BFF6B17FC413
8764495A49AA04DB3BE6BFF6B17FC4135F1A69BAE05A6630398E54276C7E14EC

NOME: MASSIMO DI GIUSTO
CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:25:24
IMPRONTA: 0CADCD26093ACBAD72ED903DC8D2D6EFC546C5BEC39FD5093C94A899B65AFF9D
C546C5BEC39FD5093C94A899B65AFF9D412816F515DDE63EB8EBA167C8AAEDBF
412816F515DDE63EB8EBA167C8AAEDBF422AFBC31A0DC7F0EADB994480DE0986
422AFBC31A0DC7F0EADB994480DE098607E72D6BD49BB569A87ECE3C70956B3F

NOME: DAVID TURELLO
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:29:58
IMPRONTA: 827A60CFA1A87F52F9F41E7439E67BA0FB4F6E6E0640253D4D914385C42D3D83
FB4F6E6E0640253D4D914385C42D3D83DFEA9890A7BA262D88E41702D718CD40
DFEA9890A7BA262D88E41702D718CD40F91C6884444C831410782F0B8B8C6CD8
F91C6884444C831410782F0B8B8C6CD8FBCC556E049356193800E7F239FDE455

NOME: DENIS CAPORALE
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X
DATA FIRMA: 30/10/2026 16:37:45
IMPRONTA: 6AE4AC89E00A5502B24C172B0A7A05EE4D892F0F8C4A7A0BE30183954907A0FD
4D892F0F8C4A7A0BE30183954907A0FD86BCC30CC0C86D2DCE4B130707037F6C
86BCC30CC0C86D2DCE4B130707037F6CA34CC476C433020FF1A64B42162B98EB
A34CC476C433020FF1A64B42162B98EB5510AFD708F4EA8151659A8A101D6FCF